

**Program studenckich praktyk zawodowych  
na Wydziale Nauk Społecznych  
Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka**

**Kierunek: Prawo jednolite studia magisterskie**

1. Praktyka zawodowa może być realizowana między innymi w:
  - sądzie powszechnym lub administracyjnym,
  - prokuraturze,
  - kancelarii: radcy prawnego, adwokata, notariusza, doradcy podatkowego, komornika,
  - urzędzie centralnego lub terenowego organu administracji państwowej,
  - jednostce samorządu terytorialnego,
  - biurze prawnym.
2. Uwzględniając różnice w strukturze organizacyjno-prawnej instytucji przyjmujących na praktykę zawodową, Student powinien:
  - a) zapoznać się z zadaniami i merytoryczną działalnością instytucji przyjmującej na praktykę zawodową;
  - b) zapoznać się ze strukturą i funkcjonowaniem podstawowych komórek organizacyjnych instytucji przyjmującej na praktykę zawodową;
  - c) zapoznać się z podstawami biurowości oraz zasadami sporządzania dokumentacji;
  - d) poznać zasady współpracy instytucji przyjmującej na praktykę zawodową z innymi podmiotami;
  - e) poznać zasady rejestracji, segregacji i archiwizowania dokumentacji;
  - f) dokonywać analizy akt postępowań prowadzonych przez instytucję przyjmującą na praktykę zawodową;
  - g) zapoznać się ze stosowaniem w praktyce przepisów postępowania: cywilnego, karnego administracyjnego i sądownoadministracyjnego, włączając relewantne przepisy prawa materialnego;

- h) nabyć umiejętność analizowania i oceny stanów faktycznych;
- i) uczestniczyć w posiedzeniach sądu;
- j) umieć sporządzać projekty aktów prawnych (np. orzeczeń, umów, aktów jednostronnych);
- k) poznać zasady sporządzania projektów wniosków;
- l) poznać zasady protokołowania;
- m) zapoznać się z zasadami biurowości sądowej;
- n) umieć wykonywać zarządzenia sędziego;
- o) uczestniczyć w naradach;
- p) zapoznać się z obowiązkami sędziego, ławnika i prokuratora;
- q) poznać zasady sporządzania wezwań dla stron, świadków i pełnomocników;
- r) poznać zasady sporządzania nakazów zapłaty;
- s) zaznajomić się z formą i treścią poszczególnych działów księgi wieczystej;
- t) przygotowywać projekty pism procesowych (w szczególności: pozwu, sprzeciwu, apelacji, kasacji oraz wniosku dowodowego);
- u) przygotowywać wezwania do zapłaty;
- v) opiniować umowy;
- w) asystować przy wykonywaniu czynności w sądzie;
- x) analizować materiał dowodowy;
- y) analizować orzecznictwo;
- z) sporządzać projekty aktów notarialnych i innych dokumentów.

*Dziekan Wydziału Nauk Społecznych*

*Poznańskiej Akademii Medycznej Nauk Stosowanych im. Księcia Mieszka I*