PROGRAM STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH
na kierunku Prawo – jednolite studia magisterskie

Zasady realizacji praktyk zawodowych

Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia na kierunku Prawo i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu na zasadach określonych w programie studiów.

Głównym celem praktyk jest zapoznanie studenta z działalnością, strukturą organizacyjną i zasadami funkcjonowania instytucji przyjmującej na praktykę zawodową, a także umożliwienie praktycznego wykorzystania wiedzy zdobytej w toku studiów, rozwijania umiejętności prawniczych oraz kształtowania kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania zadań związanych ze stosowaniem prawa.

Praktyki służą w szczególności poznaniu zasad funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości, organów administracji publicznej, kancelarii prawniczych oraz innych podmiotów wykonujących zadania związane ze stosowaniem i ochroną prawa.

Zadania realizowane podczas praktyki muszą odpowiadać efektom uczenia się właściwym dla kierunku Prawo oraz umożliwiać praktyczne wykorzystanie wiedzy zdobytej w toku studiów, z uwzględnieniem etapu kształcenia, charakteru instytucji przyjmującej na praktykę i zakresu czynności dopuszczonych obowiązującymi przepisami.

Zakres i stopień trudności powierzanych studentowi zadań powinny zwiększać się wraz z postępem kształcenia. Na początkowym etapie praktyk nacisk kładzie się na poznanie organizacji jednostki i podstawowych czynności prawniczych, natomiast na kolejnych etapach na analizę stanów faktycznych i prawnych, przygotowywanie projektów dokumentów, formułowanie argumentacji prawnej oraz proponowanie rozwiązań problemów prawnych.

Student wykonuje powierzone zadania pod nadzorem opiekuna praktyk. Praktyka nie uprawnia studenta do samodzielnego wykonywania czynności zastrzeżonych przepisami prawa dla osób posiadających odpowiednie uprawnienia zawodowe.

Ogólne zadania realizowane podczas praktyk zawodowych

Niezależnie od roku studiów i rodzaju instytucji przyjmującej na praktykę student, stosownie do charakteru jej działalności, powinien:

1. Zapoznać się z zadaniami, zakresem działalności, strukturą organizacyjną instytucji oraz kompetencjami jej podstawowych komórek organizacyjnych.
2. Poznać zasady organizacji pracy instytucji, obiegu, archiwizacji dokumentów, prowadzenia korespondencji oraz współpracy z innymi podmiotami.
3. Analizować dokumentację spraw w zakresie dopuszczonym przez instytucję oraz identyfikować okoliczności istotne dla ich prowadzenia i rozstrzygnięcia.
4. Wyszukiwać i analizować przepisy prawa właściwe dla powierzonych zadań oraz zapoznawać się z ich stosowaniem w praktyce.
5. Korzystać z systemów informacji prawnej i dostępnych źródeł orzecznictwa oraz poznawać zasady wykorzystywania orzecznictwa w argumentacji prawnej.
6. Przygotowywać, pod nadzorem opiekuna praktyk, projekty dokumentów i opracowań związanych z działalnością instytucji.
7. Uczestniczyć w rozprawach, posiedzeniach i innych czynnościach urzędowych, o ile pozwalają na to obowiązujące przepisy i zasady funkcjonowania instytucji.
8. Poznawać specyfikę organizacji i wykonywania zadań właściwych dla miejsca odbywania praktyki, w szczególności:
   1) w sądzie – zasady organizacji pracy sądu, biurowości sądowej, obiegu i prowadzenia akt spraw, protokołowania, wykonywania zarządzeń oraz czynności związanych z przygotowaniem rozpraw i posiedzeń;
   2) w prokuraturze – zasady organizacji pracy prokuratury, prowadzenia i nadzorowania postępowań przygotowawczych, analizy materiału dowodowego, sporządzania pism procesowych oraz przygotowywania spraw do postępowania sądowego;
   3) w kancelarii adwokackiej lub radcowskiej – zasady świadczenia pomocy prawnej, obsługi klientów, analizy stanów faktycznych i prawnych spraw, przygotowywania opinii prawnych, pism procesowych, umów i innych dokumentów oraz organizacji pracy nad sprawą;
   4) w kancelarii notarialnej – zasady dokonywania czynności notarialnych, sporządzania aktów notarialnych, poświadczeń i innych dokumentów, prowadzenia repertoriów oraz przechowywania dokumentacji;

5) w kancelarii komorniczej – zasady prowadzenia postępowań egzekucyjnych, sporządzania dokumentacji i pism związanych z egzekucją, wykonywania czynności egzekucyjnych oraz prowadzenia akt spraw;
6) w organach administracji publicznej – zasady stosowania prawa administracyjnego, prowadzenia postępowań administracyjnych, przygotowywania projektów decyzji i postanowień, rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz udostępniania informacji publicznej;
7) w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach organizacyjnych – zasady realizacji zadań publicznych, funkcjonowania organów samorządowych, przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń oraz obsługi prawnej jednostek;
8) w działach prawnych przedsiębiorstw i innych podmiotów – zasady obsługi prawnej działalności jednostki, analizy umów, przygotowywania projektów dokumentów, monitorowania zmian przepisów oraz współpracy z zewnętrznymi podmiotami świadczącymi pomoc prawną;
9) w innych instytucjach wykonujących zadania związane ze stosowaniem lub ochroną prawa – zasady ich funkcjonowania, zakres kompetencji, podstawy prawne działalności oraz rodzaje realizowanych czynności prawnych.

9. Rozwijać umiejętności komunikacji z klientami, interesantami i uczestnikami postępowań, stosownie do charakteru instytucji.
10. Poznać zasady etyki zawodowej, ochrony danych osobowych i postępowania z informacjami prawnie chronionymi.
11. Doskonalić umiejętność pracy zespołowej.
12. Realizować zadania dostosowane do roku studiów, etapu kształcenia i właściwych efektów uczenia się, z uwzględnieniem stopniowego zwiększania ich zakresu i stopnia trudności, możliwości poznawania różnych obszarów działalności instytucji oraz zróżnicowania zadań w przypadku odbywania praktyk w tej samej instytucji w kolejnych latach studiów.
13. Zakres realizowanych czynności uzależniony jest od charakteru działalności instytucji, obowiązujących przepisów oraz możliwości organizacyjnych jednostki. Dostęp studenta do dokumentacji i informacji, w szczególności objętych tajemnicą zawodową lub innymi prawnie chronionymi ograniczeniami, odbywa się wyłącznie na zasadach dopuszczonych przepisami prawa i przez instytucję przyjmującą na praktykę.

Miejsca realizacji praktyk zawodowych

1. Miejsce odbywania praktyki proponuje student, a jego zgodność z programem praktyk zatwierdza osoba upoważniona przez uczelnię lub prodziekan nadzorujący kierunek.
2. Praktyki mogą być realizowane w instytucjach i podmiotach, których działalność umożliwia osiągnięcie efektów uczenia się właściwych dla kierunku Prawo oraz realizację zadań określonych w programie praktyk.
3. Do instytucji, w których mogą być realizowane praktyki, należą w szczególności:
   a) sądy powszechne i administracyjne;
   b) prokuratura;
   c) kancelarie adwokackie;
   d) kancelarie radców prawnych;
   e) kancelarie notarialne;
   f) kancelarie komornicze;
   g) kancelarie doradców podatkowych;
   h) organy administracji rządowej i samorządowej;
   i) biura prawne i działy prawne przedsiębiorstw;
   j) instytucje finansowe i ubezpieczeniowe;
   k) organy kontroli państwowej;
   l) organizacje pozarządowe realizujące zadania związane z ochroną praw i wolności;
   m) inne instytucje i podmioty, których działalność jest zgodna z programem studiów i programem praktyk.
4. Wybór miejsca praktyki powinien uwzględniać możliwość realizacji zadań odpowiadających etapowi kształcenia oraz rozwijania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych właściwych dla kierunku Prawo.
5. Praktyki mogą być odbywane również w innych podmiotach, pod warunkiem że zakres realizowanych zadań jest zgodny z programem studiów i programem praktyk, a miejsce praktyki zostanie zaakceptowane zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni.
6. W przypadku odbywania praktyk w tej samej instytucji w kolejnych latach studiów zakres zadań powinien być zróżnicowany i umożliwiać stopniowe rozwijanie kompetencji prawniczych.

Program praktyk zawodowych z podziałem na lata studiów

II rok studiów – podstawy funkcjonowania instytucji i warsztatu prawniczego

Cel praktyki

Zapoznanie studenta z organizacją, zadaniami i zasadami funkcjonowania instytucji przyjmującej na praktykę zawodową oraz podstawowymi zasadami stosowania prawa i wykonywania czynności prawniczych. Praktyka ma umożliwić studentowi poznanie obiegu dokumentacji, sposobu prowadzenia spraw oraz podstawowych metod wyszukiwania przepisów prawa i orzecznictwa.

Wiedza

Student:

1. Zna podstawową strukturę organizacyjną, zadania i zakres działalności w której odbywa praktykę.
2. Zna podstawowe zasady funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości, administracji publicznej lub podmiotu wykonującego działalność prawniczą, odpowiednio do miejsca praktyki.
3. Zna podstawowe zasady obiegu dokumentów, prowadzenia korespondencji i organizacji pracy.
4. Zna podstawowe zasady korzystania z systemów informacji prawnej.
5. Zna zasady ochrony danych osobowych, informacji prawnie chronionych i poufności informacji.
6. Zna podstawowe zasady etyki zawodowej.
7. Zna podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

Umiejętności

Student:

1. Potrafi scharakteryzować strukturę organizacyjną jednostki przyjmującej na praktykę.
2. Potrafi wyszukiwać podstawowe przepisy prawa dotyczące wskazanego zagadnienia.
3. Potrafi korzystać z systemów informacji prawnej w zakresie podstawowym.
4. Potrafi porządkować i klasyfikować dokumentację oraz zapoznawać się ze strukturą akt sprawy.

5. Potrafi sporządzić projekt prostego pisma lub dokumentu pod nadzorem opiekuna praktyk.
6. Potrafi wyszukiwać informacje niezbędne do wykonania powierzonych zadań.
7. Potrafi stosować podstawowe zasady ochrony informacji i danych osobowych.
8. Potrafi wykonywać podstawowe czynności organizacyjne i administracyjne związane z prowadzeniem spraw.
9. Potrafi sporządzać zestawienia dokumentów.

Kompetencje społeczne

Student:

1. Rozumie znaczenie odpowiedzialności związanej z wykonywaniem czynności prawniczych.
2. Przestrzega zasad etyki i reguł postępowania obowiązujących w instytucji.
3. Zachowuje poufność informacji uzyskanych podczas praktyki.
4. Potrafi współpracować z pracownikami instytucji.
5. Jest odpowiedzialny za powierzone zadania.
6. Rozumie znaczenie rzetelności i terminowości wykonywanych czynności.
7. Wykazuje kulturę osobistą i stosuje właściwe standardy komunikacji.
8. Jest gotów do poszerzania wiedzy prawniczej i korzystania ze wskazówek opiekuna praktyk.

III rok studiów – praktyczne stosowanie prawa

Cel praktyki

Rozwijanie umiejętności praktycznego wykorzystania wiedzy z zakresu prawa materialnego i procesowego, analizy stanów faktycznych i prawnych oraz przygotowywania projektów dokumentów prawniczych. Praktyka ma umożliwić studentowi stopniowe włączanie się w realizację zadań związanych z prowadzeniem spraw, pod nadzorem opiekuna praktyk.

Wiedza

Student:

1. Zna zasady stosowania przepisów prawa materialnego i procesowego w praktyce.
2. Zna podstawowe zasady prowadzenia postępowań cywilnych, karnych, administracyjnych, sądowoadministracyjnych, stosownie do charakteru instytucji przyjmującej na praktykę.

3. Zna zasady sporządzania pism procesowych, urzędowych oraz innych dokumentów prawnych.
4. Zna zasady wyszukiwania, analizy i wykorzystywania orzecznictwa sądowego w rozwiązywaniu problemów prawnych.
5. Zna podstawowe zasady przygotowywania projektów umów i opinii prawnych.
6. Zna zasady monitorowania terminów procesowych i administracyjnych.
7. Rozumie znaczenie argumentacji prawnej w rozwiązywaniu problemów prawnych oraz zna podstawowe zasady etyki zawodowej właściwe dla działalności instytucji przyjmującej na praktykę.

Umiejętności

Student:

1. Potrafi wyszukiwać, analizować i stosować przepisy prawa właściwe dla określonego problemu prawnego.
2. Potrafi korzystać z systemów informacji prawnej oraz wyszukiwać i analizować orzecznictwo dotyczące określonych zagadnień.
3. Potrafi analizować stan faktyczny i dokumentację sprawy oraz identyfikować okoliczności istotne z punktu widzenia jej rozstrzygnięcia.
4. Potrafi formułować podstawową argumentację prawną na podstawie obowiązujących przepisów i orzecznictwa.
5. Potrafi przygotowywać projekty pism procesowych, urzędowych.
6. Potrafi analizować projekty umów oraz przygotowywać projekty prostych umów pod nadzorem opiekuna praktyk.
7. Potrafi ustalać terminy istotne dla prowadzonych spraw oraz sporządzać zestawienia dokumentów, podstaw prawnych i argumentów dotyczących określonego zagadnienia.
8. Potrafi uczestniczyć w czynnościach związanych z prowadzeniem spraw, przedstawiać wyniki przeprowadzonych analiz, uzasadniać proponowane rozwiązania oraz współpracować z innymi pracownikami.

Kompetencje społeczne

Student:

1. Rozumie znaczenie praworządności i prawidłowego stosowania przepisów prawa.
2. Potrafi właściwie komunikować się z klientami, interesantami i uczestnikami postępowań w zakresie dopuszczonym przez instytucję.
3. Jest świadomy znaczenia bezstronności, rzetelności i profesjonalizmu.

4. Potrafi pracować samodzielnie i w zespole.
5. Potrafi organizować pracę nad powierzoną sprawą i terminowo wykonywać zadania.
6. Zachowuje poufność informacji uzyskanych podczas praktyki.

IV rok studiów – pogłębiona analiza prawna i przygotowywanie rozwiązań

Cel praktyki

Pogłębianie umiejętności stosowania prawa oraz przygotowanie studenta do wykonywania bardziej złożonych zadań prawniczych. Praktyka ma umożliwić rozwijanie umiejętności kompleksowej analizy stanów faktycznych i prawnych, formułowania argumentacji, przygotowywania projektów dokumentów oraz przedstawiania propozycji rozwiązań problemów prawnych.

Student powinien stopniowo zwiększać samodzielność w realizacji powierzonych zadań, z zachowaniem obowiązku konsultowania wyników pracy z opiekunem praktyk.

Wiedza

Student:

1. Zna zasady stosowania przepisów prawa materialnego i procesowego.
2. Zna zasady wykładni prawa i wykorzystywania orzecznictwa w uzasadnianiu proponowanych rozwiązań.
3. Zna zasady przygotowywania projektów opinii prawnych i bardziej złożonych pism procesowych.
4. Zna zasady analizy umów i przygotowywania propozycji zmian.
5. Rozumie znaczenie argumentacji prawnej oraz oceny alternatywnych sposobów rozwiązania problemu.
6. Zna zasady etyki zawodowej, odpowiedzialności i ochrony informacji w działalności prawniczej.

Umiejętności

Student:

1. Potrafi samodzielnie wyszukiwać, analizować i zestawiać przepisy prawa, orzecznictwo oraz inne materiały prawnicze.
2. Potrafi przygotować projekt opinii prawnej.
3. Potrafi przygotowywać projekty bardziej złożonych pism procesowych i innych dokumentów prawnych pod nadzorem opiekuna.

4. Potrafi analizować projekty umów, identyfikować potencjalne ryzyka i proponować zmiany.
5. Potrafi porównywać możliwe sposoby rozwiązania problemu prawnego i wskazywać ich potencjalne konsekwencje.
6. Potrafi przygotowywać materiały potrzebne do rozpraw, posiedzeń lub innych czynności związanych z prowadzonymi sprawami.
7. Potrafi przygotować projekt odpowiedzi na pytanie prawne lub inne zagadnienie związane z działalnością instytucji.

Kompetencje społeczne

Student:

1. Rozumie odpowiedzialność związaną z wykonywaniem zadań prawniczych.
2. Przestrzega zasad etyki zawodowej, rzetelności i poufności.
3. Jest świadomy znaczenia ochrony praw i wolności człowieka.
4. Potrafi samodzielnie organizować pracę nad powierzoną sprawą.
5. Wykazuje inicjatywę w poszukiwaniu informacji i rozwiązań prawnych.
6. Wykazuje dbałość o jakość, kompletność i terminowość przygotowywanych opracowań.