

## Załącznik nr 1 do Regulaminu studenckich praktyk zawodowych

### Program studenckich praktyk zawodowych dla kierunku: prawo

Program praktyki jest realizowany w dwóch zakresach, związanych z właściwościami działalności instytucji, w której student odbywa praktykę:

1. W zakresie organizacji student powinien:

- a) zapoznać się ze strukturą organizacyjną instytucji, w której odbywa praktykę, oraz z zakresem działania wskazanej komórki organizacyjnej tej instytucji,
- b) zaznajomić się z przepisami regulującymi działanie instytucji, w jakiej odbywa praktykę,
- c) zapoznać się z zasadami przepływu informacji i dokumentacji,
- d) uczestniczyć w powierzonych czynnościach techniczno-organizacyjnych instytucji, w której odbywa praktykę,
- e) wykonywać inne powierzone zadania techniczno-organizacyjne, uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.

2. W zakresie merytorycznym student powinien:

- a) zapoznać się z przedmiotem działania instytucji, w której odbywa praktykę, a w szczególności z przedmiotem działania wskazanej komórki organizacyjnej tej instytucji,
- b) poznać praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę podejmowanych w instytucji czynności,
- c) przygotowywać projekty pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w instytucji, w której odbywana jest praktyka, pod kierunkiem osób bezpośrednio nadzorujących przebieg praktyki,
- d) zapoznać się z metodyką prowadzonych spraw przez instytucję, w której odbywa praktykę,
- e) wykonywać inne powierzone zadania merytoryczne, które zostały uznane przez osoby bezpośrednio nadzorujące przebieg praktyki za istotne, z punktu widzenia specyfiki działalności instytucji, w której student odbywa praktykę oraz kierunku studiów.

3. W szczególności, realizacja programu praktyki odbywa się poprzez wykonywanie przez studenta następujących czynności:

1) w sądach rejonowych oraz w innych sądach:

- protokołowanie,
- obsługa sekretariatu sądu ,
- przygotowywanie projektów orzeczeń i uzasadnień orzeczeń,
- przygotowywanie projektów pism sądowych,

- archiwizacja akt sądowych,
- prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- uczestnictwo w rozprawach sądowych i przy innych czynnościach sądu.

2) w pozostałych podmiotach:

- analiza spraw prawnych prowadzonych przez daną instytucję,
- przygotowywanie projektów pism procesowych,
- przygotowywanie projektów opinii prawnych,
- analiza stanowiska orzecznictwa i doktryny pod kątem spraw prawnych prowadzonych przez dany podmiot,
- uczestnictwo w rozprawach sądowych i innych postępowaniach procesowych z uczestnictwem podmiotu, na rzecz którego student odbywa praktykę.

Wskazane jest, aby w czasie praktyki student miał możliwość wykonywania wszelkich czynności przynależnych do poszczególnego stanowiska pracy oraz brał udział w różnych formach działalności danej jednostki (merytorycznej jak i administracyjno-biurowej itp.), zgodnie ze szczegółowym planem zajęć i pod kierunkiem pracownika pełniącego funkcję opiekuna praktyki.

Właściwa realizacja programu praktyk powinna umożliwić studentowi:

- a) wykorzystanie zdobytych na uczelni wiedzy i umiejętności organizacyjnych, merytorycznych,
- b) zdobycie umiejętności praktycznych związanych z danym kierunkiem,
- c) poznanie organizacji pracy opartej na hierarchicznym, wertykalnym i diagonalnym dialogu zawodowym,
- d) rozwój umiejętności społecznych związanych z dostosowywaniem się do obowiązujących w danej instytucji rygorów etykietalnych (dress code, etykieta językowa itp.),
- e) naukę funkcjonowania w zróżnicowanym środowisku zawodowym,
- f) dokonanie szczegółowej samooceny i wyznaczenie kierunków jego dalszego rozwoju.