

**Program praktyk studenckich
na kierunku Prawo
profil praktyczny**

Miejsce praktyki

Wskazane byłoby odbywanie praktyki w podmiotach umożliwiających realizację efektów uczenia się określonych w karcie zajęć dla przedmiotu „Praktyka zawodowa” dla kierunku „Prawo”, zarówno ujętych na liście podmiotów, z którymi AJP w Gorzowie Wlkp. zawarła porozumienia w sprawie praktyk, jak i spoza tej listy, takich jak:

- urzędy terenowej administracji rządowej zespolonej i niezespolonej,
- urzędy samorządów gminnych, powiatowych i wojewódzkich,
- jednostki krajowej administracji skarbowej,
- Straż Graniczna,
- Policja
- administracja straży pożarnej,
- administracja więziennictwa,
- kancelarie radcowskie,
- kancelarie adwokackie,
- kancelarie komornicze,
- kancelarie notarialne,
- kancelarie doradców podatkowych,
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- Sądy Rejonowe, Okręgowe i Apelacyjne,
- sądy administracyjne,
- sądy wojskowe,
- Państwowa Inspekcja Pracy,
- Prokuratura Rejonowa i Okręgowa,
- rzecznicy praw konsumentów i inne organy rzecznikowskie,
- prywatne i państwowe agendy wspomagające pozyskiwanie i wykorzystanie funduszy unijnych,
- działy prawne przedsiębiorstw, firm i instytucji.

Celem praktyki na studiach pierwszego stopnia jest przygotowanie studentów do wykorzystywania rozszerzonej, profesjonalnej wiedzy w celu rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej prawników w instytucjach państwowych oraz w działalności podmiotów gospodarczych. W trakcie praktyki student powinien podejmować zadanie projektowania zaawansowanych treściowo i merytorycznie pism oraz poszukiwania (w przepisach, literaturze i orzecznictwie) i proponowania rozwiązań złożonych zagadnień stosowania prawa materialnego i proceduralnego. Istotną wartością praktyk zawodowych jest wdrażanie studentów do środowiska pracy, komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy, sprawnego posługiwania się dostępnymi środkami informacji i techniki biurowej, aktywnego uczestnictwa w pracy grupowej oraz organizowania i kierowania niewielkimi zespołami.

Powyższe założenie, dla jego realizacji, wymaga niewątpliwie włączenia studenta do czynnego i bezpośredniego uczestnictwa w realizację procesów obsługi prawnej spraw w danej jednostce (publicznej czy prywatnej) w czasie trwania praktyki zawodowej, ale również zapewnienia przez pracodawcę fachowego instruktazu. Sprowadza się to także do zapewnienia studentowi pobytu we właściwie dobranych oraz najważniejszych komórkach organizacyjnych zakładu pracy. Powyższe umożliwi zdobycie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych.

W szczególności praktyki winny umożliwiać:

- poznanie podstaw prawnych, pozycji prawnej, charakteru działalności pracodawcy, u którego wykonywana jest praktyka,
- poznanie podstaw funkcjonowania kancelarii prawnej/notarialnej/komorniczej – obiegu korespondencji, zasad konstruowania aktów notarialnych, zasad prowadzenia spraw sądowych i pozasądowych oraz specyfiki prowadzenia postępowań egzekucyjnych,
- poznanie zasad organizacji pracy, struktury organizacyjnej podmiotu i jego specyfiki,
- poznanie zakresu działania i kompetencji wewnętrznych jednostek organizacyjnych – zapoznanie z podstawowymi dokumentami /aktami prawnymi/ regulującymi zasady funkcjonowania urzędu (np. skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych) instytucji lub przedsiębiorcy, w szczególności:
 - statutem /umową spółki/, regulaminem organizacyjnym, wykazem rzeczowym akt, instrukcją kancelaryjną, regulaminem pracy, itp.;

- aktami prawnymi /prawo materialne i proceduralne/ ustanawiającymi kompetencje i zakres działania jednostki organizacyjnej,
- zapoznanie z działalnością Kancelarii Ogólnej, w tym z zasadami ewidencji korespondencji i jej wewnętrznego obiegu (w jednostkach samorządu terytorialnego, w sądach powszechnych),
- przyswojenie podstawowych wiadomości z zakresu struktury zatrudnienia, prowadzenie spraw kadrowych wynikających z zakresu prawa pracy - Kodeksu Pracy, regulaminu pracy oraz przepisów wykonawczych stosowanych w danej jednostce,
- konstruowanie podstawowych pism procesowych, rozstrzygnięć sądu czy pism egzekucyjnych,
- wykonywanie podstawowych czynności administracyjnych i prac biurowych na określonych stanowiskach pracy, wykorzystanie technik komputerowych,
- kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyki,
- doskonalenie organizacji pracy własnej w warunkach konkretnego stanowiska pracy,
- doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego wykorzystania czasu pracy, odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

Zakres programowy praktyk

Studenci powinni zapoznać się z zagadnieniami w następującym zakresie:

1. Statut jednostki, regulamin organizacyjny, pozostałe źródła prawa wewnętrznego;
2. Struktura organizacyjna jednostki i funkcjonowanie jej podstawowych komórek;
3. Funkcjonowanie jednostki administracyjnej;
4. Funkcjonowanie kancelarii prawnej, notarialnej, komorniczej;
5. Analiza akt postępowań sądowych, pozasądowych;
6. Przygotowywanie projektów opinii prawnych w pracy z osobą fizyczną, z osobą prawną, jak również w jednostkach państwowych (przy obsłudze prawnej Sądu/Zakładu Ubezpieczeń Społecznych czy Urzędu Skarbowego);
7. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, projektów odpowiedzi na odwołania od decyzji;
8. Przygotowywanie projektów umów np. umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, umów o roboty budowlane;

9. Przygotowywanie projektów pism pozasądowych, w szczególności wezwań do zapłaty, oświadczeń o odstąpieniu od umowy, oświadczeń o wypowiedzeniu/rozwiązaniu umowy/ wezwań do zaniechania naruszeń dóbr osobistych czy wewnętrznych pism dotyczących odpowiedzialności pracowniczej,
10. Przygotowanie projektów aktów wewnętrznych np. regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu premiowania, zarządzeń wewnętrznych pracodawcy w zakładzie pracy oraz dokumentów dotyczących wdrożenia RODO w zakładzie pracy, w miejscu odbywania praktyk;
11. Przygotowywanie projektów pism procesowych – pozwów, odpowiedzi na pozw, wniosków, odpowiedzi na wnioski czy apelacji;
12. Przygotowywanie projektów pism sądowych i urzędowych od organów władzy i administracji publicznej.