

## STUDIA JEDNOLITE MAGISTERSKIE

### WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH

#### KIERUNEK PEDAGOGIKA PRZEDSZKOLNA I WCZESNOSZKOLNA

**PROFIL PRAKTYCZNY** Studenci kierunku Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna i studiów jednolitych magisterskich zobowiązani są w czasie studiów odbyć praktykę zawodową, za zaliczenie której otrzymują 10 pkt ECTS. Praktyka ta stanowi integralną część procesu kształcenia studentów. Bezpośrednim i najważniejszym celem praktyki studenckiej jest utrwalenie i wykorzystanie nabytej wiedzy.

W programie kształcenia przewidziano **240 godz. praktyk**, realizowanych w semestrach: IV (praktyka ogólnopedagogiczna- **30** godzin, 2 ECTS), V (praktyka wychowawczo-dydaktyczna- **40** godzin, 3 ECTS), IX (praktyka ciągła- **170** godzin, 7 ECTS) studiów jednolitych magisterskich. Praktyki organizuje i koordynuje Dział Współpracy z Zagranicą i Praktyk Studenckich. Praktyki stanowią obowiązkową część programu, a ich odbycie warunkuje uzyskanie dyplomu. Student, który studiuje na więcej niż jednym kierunku jest zobowiązany do odbycia praktyk w ramach każdego z tych kierunków.

**Celem praktyk zawodowych** jest zapoznanie z organizacją pracy przedszkola, szkoły, formami i metodami nauczania i wychowania oraz umożliwienie studentowi kształtowania i rozwoju umiejętności dydaktyczno-wychowawczych w bezpośrednim kontakcie z uczniami, a także weryfikacji własnych predyspozycji do wykonywania zawodu nauczyciela.

#### **Ogólne cele praktyk zawodowych:**

- 1) poznanie specyfiki zawodu nauczyciela przedszkola i edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) stwarzanie warunków do rozwijania gotowości do podjęcia roli nauczyciela;
- 3) przygotowanie do efektywnego organizowania własnego warsztatu nauczycielskiego;
- 4) świadome budowanie relacji z dziećmi i uczniami, ich rodzicami lub opiekunami oraz ze współpracownikami;
- 5) wdrożenie innowacyjności w pracy nauczyciela, w zakresie dotyczącym indywidualizacji procesu nauczania uwzględniającej zróżnicowanie potrzeb edukacyjnych uczniów, wspieranie ich wszechstronnego rozwoju, ich aktywności i uczestnictwa w procesie kształcenia i wychowania oraz w życiu społecznym.

Praktyki mogą się odbywać w jednostce organizacyjnej, której charakter prowadzonej działalności jest zgodny z profilem kierunku studiów i specjalnością, czyli w przedszkolach i szkołach podstawowych, ale tylko w klasach I-III. Instytucje te mogą być placówkami państwowymi lub prywatnymi, działającymi w oparciu o przepisy Ustawy- Prawo oświatowe.

#### **Zakres czynności do zrealizowania w trakcie praktyki ogólnopedagogicznej, 30 godz.:**

- 1) Zapoznanie się ze specyfiką przedszkola lub szkoły, w której praktyka jest odbywana,
- 2) Poznanie realizowanych przez placówkę zadań opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) Poznanie sposobu funkcjonowania placówki, organizacji pracy pracowników, uczestników procesów pedagogicznych,
- 4) zapoznanie z dokumentacją placówki,
- 5) Zapoznanie z ustawami w oparciu, o które funkcjonuje placówka,
- 6) Rozmawianie z pracownikami placówki i poznanie ich zadań i zasad pracy,
- 7) Współpraca z kierownictwem placówki i poznanie zasad jej organizacji,
- 8) Poznanie specyfiki poszczególnych działów i stanowisk pracy

- 9) Poznanie zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej poprzez rozmowy z pielęgniarkami, lekarzami, instruktorami BHP.
- 10) Poznanie przepisów bhp i ppoż.
- 11) Poznanie ze strukturą organizacyjną placówki i kadra
- 12) Aktywnie uczestniczyć w realizacji zadań placówki, zgodnie z wytycznymi opiekuna praktyki
- 13) Czyta ustawę o systemie oświaty, zna prawa i obowiązki dziecka. Potrafi wskazać plan swojego rozwoju zawodowego w oparciu o przepisy prawa oświatowego

## **EFEKTY KSZTAŁCENIA, KTÓRE STUDENT MUSI OSIĄGNĄĆ:**

### **W zakresie wiedzy absolwent zna i rozumie:**

- W1. sposób funkcjonowania przedszkoli, szkół lub placówek systemu oświaty, organizację ich pracy, uczestników procesów pedagogicznych oraz sposób prowadzenia dokumentacji;
- W2. realizowane zadania opiekuńczo-wychowawcze, dydaktyczne, diagnostyczne i terapeutyczne, charakterystyczne dla przedszkola, szkoły i placówki systemu oświaty, w tym poradni psychologiczno-pedagogicznej, oraz środowisko, w jakim one działają;
- W3. zasady organizacji przedszkoli, szkół i placówek systemu oświaty, w tym podstawowe zadania, obszary działalności, procedury organizacyjne, podział kompetencji, planowanie pracy i system kontroli;
- W4. specyficzne dla przedszkola, szkoły i placówki systemu oświaty codzienne działania zawodowe nauczyciela oraz jego warsztat pracy.

### **W zakresie umiejętności absolwent potrafi:**

- U1. wyciągać wnioski z obserwacji pracy grupy przedszkolnej i klasy szkolnej, zachowań i aktywności dzieci lub uczniów w czasie zajęć, z uwzględnieniem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- U2. analizować zdarzenia wychowawczo-opiekuńcze i edukacyjne zaobserwowane lub doświadczane w czasie praktyk zawodowych.

### **W zakresie kompetencji społecznych absolwent jest gotów do:**

- K1. skutecznego współdziałania z opiekunem praktyk zawodowych oraz z nauczycielami w celu poszerzania swojej wiedzy;
- K2. praktycznego stosowania zasad bezpieczeństwa dzieci lub uczniów w przedszkolu, szkole lub placówce systemu oświaty.

## **Zakres czynności do zrealizowania w trakcie praktyki wychowawczo- dydaktycznej, 40 godz.:**

- 1) współdziałanie z opiekunem praktyk w sprawowaniu opieki i nadzoru nad grupą oraz zapewnianiu bezpieczeństwa,
- 2) współdziałanie z opiekunem praktyk w podejmowaniu działań wychowawczych wynikających z zastanych sytuacji,
- 3) współdziałanie z opiekunem praktyk w prowadzeniu zorganizowanych zajęć wychowawczych,
- 4) współdziałanie z opiekunem praktyk w podejmowaniu działań na rzecz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

- 5) obserwowanie zorganizowanej i podejmowanej spontanicznie aktywności formalnych i nieformalnych grup uczniów,
- 6) obserwowanie aktywności poszczególnych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 7) obserwowanie interakcji dorosły (nauczyciel, wychowawca) – dziecko oraz interakcji między dziećmi i młodzieżą (w tym samym i w różnym wieku)
- 8) obserwowanie procesów komunikowania interpersonalnego i społecznego w grupach wychowawczych, ich prawidłowości i zakłóceń,
- 9) obserwowanie czynności podejmowanych przez opiekuna praktyk oraz prowadzonych przez niego zajęć,
- 10) obserwowanie sposobu integrowania przez opiekuna praktyk różnej działalności, w tym opiekuńczo-wychowawczej, dydaktycznej, pomocowej i terapeutycznej,
- 11) obserwowanie dynamiki grupy, ról pełnionych przez uczestników grupy, zachowania i postaw dzieci i młodzieży,
- 12) obserwowanie działań podejmowanych przez opiekuna praktyk na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i zachowania dyscypliny w grupie,
- 13) pełnienie roli opiekuna-wychowawcy, w szczególności:
  - a) diagnozowanie dynamiki grupy oraz pozycji jednostek w grupie,
  - b) poznawanie uczniów i wychowanków, ich sytuacji społecznej, potrzeb, zainteresowań i zdolności, a także określanie poziomu rozwoju oraz wstępne diagnozowanie dysfunkcji i zaburzeń,
  - c) samodzielne prowadzenie działań opiekuńczo-wychowawczych wobec grupy i poszczególnych uczniów i wychowanków w grupie,
  - d) sprawowanie opieki nad grupą w toku spontanicznej aktywności uczniów i wychowanków,
  - e) organizację i prowadzenie zajęć wychowawczych (w tym zajęć integrujących grupę i działań profilaktycznych) w oparciu o samodzielnie opracowywane scenariusze
  - f) animowanie aktywności grupy i współdziałania jej uczestników, organizowanie pracy uczniów i wychowanków w grupach zadaniowych,
  - f) podejmowanie indywidualnej pracy z uczniami i wychowankami (w tym uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi),
  - g) podejmowanie działań wychowawczych o charakterze interwencyjnym w sytuacjach konfliktu, zagrożenia bezpieczeństwa, naruszania praw innych lub nieprzestrzegania ustalonych zasad
  - h) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami poza terenem przedszkola, szkoły lub placówki;

#### **EFEKTY KSZTAŁCENIA:**

##### **W zakresie wiedzy absolwent zna i rozumie:**

- W1. codzienną rolę nauczyciela w organizowaniu środowiska wychowania i uczenia się dzieci lub uczniów oraz jego warsztat pracy;
- W2. kontekstowość, otwartość i zmienność codziennych działań wychowawczych i dydaktycznych nauczyciela.

**W zakresie umiejętności absolwent potrafi:**

U1. wykorzystać wiedzę pedagogiczną i przedmiotową do samodzielnego planowania i realizowania pracy wychowawczo-dydaktycznej w przedszkolu i klasach I–III szkoły podstawowej (w skali rocznej, tygodniowej i dziennej), a także projektowania i prowadzenia działań wychowawczo-dydaktycznych w przedszkolu i szkole podstawowej;

U2. poddać refleksji i ocenić skuteczność swoich działań edukacyjnych pod kątem realizacji celów wychowania i kształcenia oraz stosowanych metod i środków dydaktycznych.

**W zakresie kompetencji społecznych absolwent jest gotów do:**

K1. rozwijania swojego przygotowania merytorycznego we współpracy z nauczycielami i specjalistami.

**Zakres czynności do zrealizowania w trakcie praktyki ciągłej 170 godz., odbywanej w klasach I-III szkoły podstawowej:**

- 1) Broni w dyskusjach i rozmowach zawodu pedagoga i identyfikuje się z nim
- 2) Buduje własny wizerunek pedagoga poprzez rozwijanie umiejętności efektywnej komunikacji interpersonalnej i autoprezentacji, jak również prawidłowego diagnozowania i konstruktywnego rozwiązywania problemów i konfliktów wychowawczych
- 3) Chętnie rozmawia na temat polityki oświatowej wobec dzieci. Podejmuje z rodzicami i nauczycielami tematy związane z doskonaleniem procesu opieki i wychowania dzieci. Posługuje się literaturą fachową i aktualną
- 4) Czyta współczesną literaturę w zakresie psychopedagogiki dziecka, jego potrzeb edukacyjnych, rozwojowych
- 5) Dostrzega problemy indywidualne w procesie wychowania dzieci z uwzględnieniem niepełnosprawności i cech dzieci szczególnie zdolnych
- 6) Gromadzenie praktycznych empirycznych doświadczeń i tworzenie usystematyzowanego i uporządkowanego systemu wiedzy o procesie kształcenia, wychowania, opieki i terapii wychowawczej
- 7) Indywidualizuje podejście do dzieci i rodziców. Dyskutuje o indywidualnych potrzebach dzieci. Organizuje różnorodne formy wsparcia dzieci w placówce i poza jej obrębem
- 8) Korzysta z doświadczenia innych nauczycieli, zdobytego w czasie praktyk, stosując je w czasie lekcji innych jednostkach dydaktycznych
- 9) Opracował i zrealizował z dziećmi własny scenariusz zajęć. Zaplanował własne przedsięwzięcie szkolne (zabawę tematyczną, wycieczkę edukacyjną, dzień patrona inne)
- 10) Opracowuje i komunikuje plan swojego rozwoju zawodowego, jako nauczyciela, wychowawcy i opiekuna. Pyta o sposoby realizacji zawodowej człowieka w przestrzeni edukacyjnej
- 11) Opracowuje i umiejętnie stosuje nowoczesne metody pracy z dziećmi oparte na właściwie wybranej płaszczyźnie metodycznej. Tworzy własne rozwiązania dydaktyczne, gry zespołowe oraz zadania indywidualne dla dzieci

- 12) Poglębianie znajomości metod i form nauczania, wychowania i wsparcia oraz ich praktycznego wykorzystania w ramach profilu kształcenia zawodowego
- 13) Poglębianie znajomości metod i form nauczania, wychowania i wsparcia oraz ich praktycznego wykorzystania w ramach profilu kształcenia zawodowego
- 14) Postawą, mową i przykładem utożsamia się z zawodem nauczyciela, rozumiejąc jego doniosłą pozycję społeczną. Poza klasą nie przestaje być wychowawcą dzieci
- 15) Poszukuje nowych metod pracy z dziećmi. Prowadzi notatki w zakresie metodyki pracy z dziećmi
- 16) Poznaje środowisko społeczne otaczające placówkę. Włącza się w organizację uroczystości lokalnych w zakresie pedagogiki regionalnej, uroczystości i świąt państwowych i innych okolicznościowych
- 17) Pracuje z innymi nauczycielami na rzecz rozwoju dzieci i realizacji zadań placówki
- 18) Prezentuje metodę diagnozowania konkretnej sytuacji edukacyjnej wskazanej przez Opiekuna
- 19) Podczas zajęć aktywizuje i dyscyplinuje uczniów oraz różnicuje poziom aktywności poszczególnych uczniów,
- 20) Stosuje różne formy oceniania uczniów,
- 21) Stosuje różne sposoby zadawania i kontrolowania pracy domowej,
- 22) Obserwowanie dynamiki i klimatu społecznego klasy, ról pełnionych przez uczniów, zachowania i postaw uczniów,
- 23) Obserwowanie funkcjonowania i aktywności w czasie lekcji (zajęć) poszczególnych uczniów, z uwzględnieniem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych,
- 24) Uczestniczy w organizacji przestrzeni w klasie, sposobu jej zagospodarowania (ustawienie mebli, wyposażenie, dekoracje),
- 25) Współdziałanie z opiekunem praktyk w podejmowaniu działań w zakresie projektowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 26) Prowadzi arkusz obserwacji dziecka (studium przypadku) analizuje zachowania dziecka, uzgadnia z pedagogiem plan pracy indywidualnej
- 27) Prowadzi lekcje pod kierunkiem i przy współpracy z nauczycielem
- 28) Przedstawia w rozmowie, dyskusji, prezentacji własne pomysły, argumentacje i rozwiązania problemów. Posługuje się swobodnie podręcznikami metodycznymi i dokumentami prawnymi
- 29) Opracowuje elementy programu profilaktycznego i realizuje go z dziećmi
- 30) Przygotowuje konspekty i scenariusze zajęć oraz omawia je z nauczycielami
- 31) Przywołuje interesujące przykłady konstruktywnego rozwiązywania konfliktów między dziećmi, posługując się bajką, opowiadaniem, wizualizacją. Wskazuje nauczycielom i rodzicom właściwe pozycje z literatury dotyczące rozwiązywania konfliktów w klasie, domu i środowisku
- 32) Rozmawia z dziećmi o ich planach, marzeniach. Wskazuje twórcze pomysły w kontakcie dziecka z rodzicami
- 33) Samodzielnie prowadzi lekcje pod superwizją nauczyciela
- 34) Stawia problemy i pytania z zakresu edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej.
- 35) Stosuje właściwe metody diagnozowania potrzeb dzieci. Budzi zainteresowanie nowymi metodami badań i pracy z dziećmi na terenie placówki

- 36) Swobodnie posługuje się metodami pracy z dziećmi. Umiejętnie wchodzi w gry i zabawy dydaktyczne. Posługuje się narzędziami z zakresu atreterapii oraz technologiami informatycznymi. Potrafi zainteresować i zintegrować dzieci wokół realizowanych treści programowych
- 37) Uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zebraniach pracowników. Uczestniczy w zebraniach z rodzicami dzieci
- 38) Umiejętnie i trafnie łączy wiedzę naukową z praktyką w zakresie wychowania, kształcenia, opieki, diagnostyki i terapii pedagogicznej. W kontakcie z dziećmi jest profesjonalny, delikatny i skuteczny
- 39) W rozmowie posługuje się terminologią właściwą dla pedagogiki, uwzględniająca wiek wczesnoszkolny dzieci. Chętnie nawiązuje kontakt z dziećmi podczas zajęć i w czasie przerw między zajęciami. Inicjuje rozmowy z rodzicami dzieci podczas przychodzenia dzieci do placówki i w czasie ich odbierania
- 40) W rozmowie z nauczycielami i rodzicami posługuje się profesjonalnym aparatem pojęciowym dotyczącym pracy z dziećmi, tak w obszarze metodycznym, jak i w dyskursie teoretycznym. W przygotowywanych konspektach używa współczesnych terminów i pojęć edukacyjnych. W pracy z dziećmi korzysta z nowoczesnych technologii informatycznych
- 41) Wchodzi świadomie i odpowiedzialnie w rolę wychowawcy, opiekuna, pedagoga dzieci. Dbą o ich bezpieczeństwo. Reaguje na sytuacje zagrożenia i inne niebezpieczne zachowania dzieci
- 42) Wchodzi w relacje z nauczycielami, rozumiejąc doniosłość i wagę tego procesu w działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej. Nawiązuje prawidłowy kontakt z dziećmi w grupie oraz opiece indywidualnej. Nie unika spotkań z dziećmi, ich rodzicami i nauczycielami
- 43) Wkomponowanie praktyk studenckich w treści programowe określonych przedmiotów (np. Zawierających zagadnienia metodyczne, warsztatowych) i kontynuacja ich zakresów w realnej rzeczywistości opiekuńczej, wychowawczej, diagnostycznej, terapeutycznej, profilaktycznej
- 44) Wprowadza innowacje pedagogiczne w placówce za zgodą dyrekcji i w konsultacji z rodzicami

45) analiza i interpretacja zaobserwowanych albo doświadczanych sytuacji i zdarzeń pedagogicznych, w tym:

- a) prowadzenie dokumentacji praktyki,
- b) konfrontowanie wiedzy teoretycznej z praktyką,
- c) ocena własnego funkcjonowania w toku realizowania zadań opiekuńczych i wychowawczych (dostrzeganie swoich mocnych i słabych stron),
- d) ocena przebiegu prowadzonych działań oraz realizacji zamierzonych celów,
- e) konsultacje z opiekunem praktyk w celu omawiania obserwowanych sytuacji

i przeprowadzanych działań,  
f) analiza i opis zgromadzonego materiału

## **EFEKTY KSZTAŁCENIA**

### **W zakresie wiedzy absolwent zna i rozumie:**

W1. praktyczne zasady samodzielnego planowania i realizowania pracy wychowawczo-  
-dydaktycznej w przedszkolu i klasach I–III szkoły podstawowej.

### **W zakresie umiejętności absolwent potrafi:**

U1. stosować posiadaną wiedzę teoretyczną i przedmiotową do realizacji podjętych zadań opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych w czasie praktyki oraz planować i realizować działania wychowawczo-dydaktyczne w przedszkolu i klasach I–III szkoły podstawowej, pod kierunkiem nauczyciela z odpowiednim doświadczeniem zawodowym;

U2. poddawać refleksji i identyfikować spontaniczne zachowania dzieci lub uczniów jako sytuacje wychowawczo-dydaktyczne i wykorzystywać je w czasie prowadzonych zajęć.

### **W zakresie kompetencji społecznych absolwent jest gotów do:**

K1. rozwijania swojego przygotowania merytorycznego we współpracy z nauczycielami i specjalistami

W celu odbycia praktyk, student powinien złożyć w Dziale współpracy z zagranicą i praktyk studenckich Zaświadczenie o przyjęciu na praktykę. Wzory Zaświadczeń dostępne są na stronie [www.wsh.pl](http://www.wsh.pl) w zakładce Strefa Studenta- Biuro Kariery- staże i praktyki. Odbiór dokumentów z praktyk możliwy będzie po upływie 3 dni. Instytucja, do której student jest kierowany na podstawie Skierowania jest zobowiązana do wyznaczenia zakładowego opiekuna praktyk oraz dopilnowania właściwego zrealizowania przez studenta programu praktyk. Student powinien aktywnie uczestniczyć w każdym przedsięwzięciu instytucji, w której odbywa praktykę, zgodnie z jej specyfiką.

Podstawą zaliczenia praktyki jest realizacja Ramowego programu praktyki, dostarczenie Skierowania, Porozumienia i Karty przebiegu praktyk do Działu współpracy z zagranicą i praktyk studenckich. Opinia powinna zawierać ocenę umiejętności studenta, m.in. takich, jak: organizowanie i planowanie własnej pracy, skuteczne komunikowanie się, efektywne współdziałanie z zespołem współpracowników, obserwowanie i interpretowanie zjawisk społecznych, analiza motywów i wzorów zachowań podopiecznych danej instytucji, czy też ocenę osobowościowych cech studenta, tj. sumienności, punktualności, umiejętności pracy



w grupie, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, zaangażowania w pracę. Poddana ocenie jest także podstawowa wiedza studenta, dotycząca zagadnień z zakresu systemu bezpieczeństwa wewnętrznego państwa. W trakcie praktyki student nabywa także podstawową wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Opiekun praktyk ma za zadanie ocenić także kompetencje społeczne studenta, dotyczące gotowości do podejmowania wyzwań zawodowych, postępowania etycznego, odpowiedzialnego przygotowania do prowadzenia działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wewnętrznego państwa w różnych jego aspektach i aktywnego współdziałania w tym zakresie z różnymi podmiotami.

Zaliczenia praktyki dokonuje Dziekan Wydziału, po zapoznaniu się z dokumentacją z praktyk złożoną przez studenta w Dziale współpracy z zagranicą i praktyk studenckich, pokój 103 przy ul. Traugutta 61a, wpisu w Karcie okresowych osiągnięć studenta dokonuje kierownik Działu współpracy z zagranicą i praktyk studenckich.

## WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

### KIERUNEK: PRAWO

Studenci kierunku prawo zobowiązani są odbyć praktykę zawodową w wymiarze **720** godzin, za zaliczenie której otrzymują **21** pkt ECTS. Praktyka studencka stanowi integralną część procesu kształcenia studentów. Bezpośrednim i najważniejszym celem praktyki studenckiej jest pogłębienie oraz doskonalenie umiejętności i kompetencji z zakresu realizowanego programu studiów w formach praktycznych w przyszłym środowisku pracy oraz nabycie nowych kompetencji społecznych i personalnych będących dopełnieniem programu studiów (jest to zasadniczy element kształcenia na studiach o profilu praktycznym).

#### **Celami szczegółowymi praktyk są:**

1. Zapoznanie studentów z rzeczywistym środowiskiem pracy w zawodach prawniczych oraz zrozumienie tego środowiska;
2. Wchodzenie studentów w role zawodowe odpowiednio do miejsc realizacji praktyki;
3. Pogłębienie umiejętności studentów w zakresie studiowanych przedmiotów, zapoznanie się z zawodem, który student chciałby wykonywać po zakończeniu studiów;
4. Możliwość zaprezentowania się studentów przed ewentualnym przyszłym pracodawcą, rozwijanie i kształcenie kompetencji społecznych (postaw) związanych z wykonywaniem pracy zawodowej w obszarze prawa.
5. Zapoznanie studentów z organizacją podmiotu przyjmującego na praktykę i zasadami jego funkcjonowania w aspekcie formalno-prawnym i merytorycznym;
6. Wyposażenie studentów w umiejętności samodzielnego wykonywania powierzonych zadań oraz przyjmowanie za nie odpowiedzialności;



7. WYROBIENIE u studentów umiejętności prawidłowego gospodarowania czasem, organizacji pracy swojej i zespołów, dokładności w wykonywaniu zadań;
8. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej i tajemnicy zawodowej oraz podejmowanie decyzji zgodnie z literą prawa oraz w oparciu o etos zawodów prawniczych;
9. UŚWIADOMIENIE studentom ich słabych i mocnych stron, konfrontacja ich możliwości z wymaganiami środowiska zawodowego i zainteresowaniami w aspekcie szans na konkurencyjnym rynku pracy (wybór ścieżki zawodowej);
10. DOSKONALENIE i pogłębianie umiejętności prawidłowego kształtowania relacji międzyludzkich;
11. NAWIĄZANIE kontaktów zawodowych oraz zebranie materiałów do napisania pracy magisterskiej;

**Praktyki mogą być realizowane w:**

- organach ochrony i pomocy prawnej, w szczególności w poszczególnych wydziałach sądów powszechnych i administracyjnych, prokuraturach, kancelariach adwokackich, radcowskich, notarialnych, w zespołach kuratorskiej służby sądowej w sprawach karnych oraz w sprawach rodzinnych i nieletnich, kancelariach komorniczych, trybunałach, Policji;
- przedsiębiorstwach, bankach, stowarzyszeniach, organach samorządu terytorialnego i innych organizacjach związanych z obsługą prawną. Przynajmniej jeden blok praktyki studenckiej powinien być realizowany w sądzie, prokuraturze, kancelarii adwokackiej, radcowskiej lub notarialnej.

**• 120 godzinną- prawno-organizacyjną\*(sem V),**

**Zakres czynności:**

- Zapoznanie się z przedmiotem działalności firmy (instytucji), formalnymi podstawami jej funkcjonowania, a także strukturą organizacyjną jednostki administracji, bądź jednostki gospodarczej posiadającej wydzielone stanowisko(a) do obsługi prawnej, kancelarii prawnej, stowarzyszenia itp. posiadających uprawnienia w ramach działalności statutowej do udzielania pomocy prawnej, występowania przed sądami itp.
- Zapoznanie się z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych;
- Zapoznanie się z praktyczną stroną działalności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz kulturą danej organizacji;
- Zapoznanie się ze specyfiką pracy na różnych stanowiskach w danej organizacji.
- Zapoznanie się z zasadami obiegu dokumentacji w organizacji oraz zasadami archiwizacji dokumentów;
- Uczestniczenie w bieżącej działalności jednostki - podejmowaniu decyzji, wyborze rozwiązania problemu i wskazaniu zasadności stosowanych środków;

**EFEKTY KSZTAŁCENIA:**

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów kształcenia	Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK	Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK
----	-----------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------------	----------------------------------------------

		dla programu	Poziom 7	Poziom 7 dla obszaru nauk społecznych
<b>Wiedza: zna i rozumie</b>				
01	Strukturę organizacyjną danej instytucji, firmy, jednostki administracji lub jednostki gospodarczej dysponującej wydzielonym stanowiskiem do obsługi prawnej, kancelarii prawnej bądź stowarzyszenia, formalnymi podstawami ich funkcjonowania, umocowaniem statutowym do świadczenia pomocy prawnej, reprezentowania strony przed sądami itp.	Pr_W01 Pr_W011	P7_UW	P7S_WG P7S_WK
02	Procedury funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich właściwości	Pr_WO9	P7U_W	P7S_WK
03	Zasady przygotowania i funkcjonowania kart stanowisk pracy w danej organizacji (wydziały, jednostki wykonawcze itp.)	Pr_WO6	P7U_W	P7S_WG
04	Przyjętą w danej organizacji procedurę obiegu dokumentów oraz ich archiwizacji	Pr_WO6	P7U_W	P7S_WG
<b>Umiejętności: potrafi</b>				
01	Właściwie zabezpieczać dane osobowe i informacje niejawne	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW
02	Wykonywać zadania wykorzystując zdobytą wiedzę z zakresu prawa	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW
03	Interpretować przepisy prawa i proponować konkretne rozwiązania konkretnych problemów prawnych	Pr_UO9 Pr_U02	P7U_U	P7S_UO
<b>Kompetencje społeczne: jest gotów do</b>				
01	Wykonywania zadania zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z zasadami etyki	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

- 120 godzinną- prawno- samorządową\*(sem.VI),

**Zakres czynności:**

- Szczegółowe zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i zadaniami poszczególnych komórek organizacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem komórek zapewniających obsługę prawną urzędu i biura rady;
- Uczestniczenie w posiedzeniach organów przedstawicielskich;
- Uczestniczenie w przygotowaniu aktów prawa miejscowego, sporządzanie propozycji aktu;
- Uczestniczenie w czynnościach w postępowaniu administracyjnym, przygotowywanie propozycji decyzji administracyjnej i jej uzasadnienia;
- Wykonywanie czynności podejmowanych na rozprawie administracyjnej: przemówienia stron, uzasadnianie swoich racji, zawieranie ugody administracyjnej,
- **EFEKTY KSZTAŁCENIA:**

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK Poziom 7	Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK Poziom 7 dla obszaru nauk społecznych
<b>Wiedza: zna i rozumie</b>				
01	Szczegółowe zadania przydzielone poszczególnym komórkom organizacyjnym ze szczególnym zwróceniem uwagi na funkcjonowanie komórek sprawujących obsługę prawną	Pr_W06	P7U_W	P7S_WG
02	Zasady tworzenia aktów prawa miejscowego i funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego	Pr_WO4	P7U_W	P7S_WK
03	Zasady wydawania decyzji administracyjnych i prowadzenia postępowań administracyjnych	Pr_WO6	P7U_W	P7S_WG
<b>Umiejętności: potrafi</b>				
01	Tworzyć akty prawa miejscowego, wydawać	Pr_UO4	P7U_W	P7S_UW
02	Właściwie zabezpieczać dane osobowe i informacje niejawne	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW

03	Wykonywać zadania wykorzystując zdobytą wiedzę z zakresu prawa	Pr_U02	P7U_U	P7S_UW
04	Interpretować przepisy prawa i proponować konkretne rozwiązania problemów prawnych	Pr_U09 Pr_U02	P7U_U	P7S_UO P7S_UW
<b>Kompetencje społeczne: jest gotów do</b>				
01	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z zasadami etyki	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
03	Efektywnej współpracy w zespołach pracowniczych w jednostkach samorządowych, w tym w ich komórkach ds. obsługi prawnej podejmowanej z pełną świadomości ponoszonej odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku	Pr_KO4 Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

**• 120 godzinna- sędowo-prokuratorską\*(sem.VII),**

**TREŚCI KSZTAŁCENIA:**

- Nabycie wiedzy praktycznej z zakresu przepisów regulujących działalność sądu i struktury organizacyjnej sądu;
- Zapoznanie się z zasadami przydziału spraw oraz czynnościami prezesa, dyrektora sądu oraz przewodniczącego wydziału;
- Zapoznanie się z organizacją i zakresem pracy sekretariatu sądowego, obiegiem dokumentów i prowadzeniem czynności ewidencyjnych;
- Zapoznanie się ze specyfiką spraw rozpoznawanych w wydziale sądu oraz ich porządkiem i przebiegiem;
- Udział w charakterze obserwatora w poszczególnych czynnościach procesowych, poznanie zasad protokołowania przebiegu postępowań sądowych;
- Analiza wybranych przez opiekuna akt procesowych i zgromadzonego w nich materiału dowodowego;
- Wykonywanie innych czynności powierzonych przez opiekuna uznanych za istotne z punktu widzenia przebiegu praktyki;

- Zaprezentowanie umiejętności krasomówczych: wystąpienie na zainscenizowanej rozprawie, prezentowanie siły swych argumentów i zdolności przekonywania do swoich racji.
- Zapoznanie studentów z przepisami regulującymi działalność prokuratury oraz ze strukturą organizacyjną powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury na przykładzie jednostki organizacyjnej, w której realizowana jest praktyka;
- Poznanie szczegółowych zadań prokuratora danego szczebla prokuratury, w której realizowana jest praktyka;
- Zapoznanie studentów z organizacją pracy prokuratora;
- Zapoznanie studentów ze specyfiką spraw rozpoznawanych w jednostce organizacyjnej prokuratury;
- Analiza wybranych i udostępnionych przez opiekuna akt sprawy i zgromadzonego w nich materiału dowodowego;
- Wykonywanie innych czynności powierzonych przez opiekuna uznanych za istotne z punktu widzenia merytorycznego przebiegu praktyki;
- Wykonywanie, w miarę możliwości, czynności procesowych na miejscu zdarzenia (udział w oględzinach miejsca zdarzenia), udział w eksperymencie procesowym, udział w przeprowadzaniu konfrontacji osób, udział w przesłuchaniu świadka, podejrzanego, przedstawieniu zarzutów itp., zapoznanie się z używanymi protokołami do tych czynności, wypełnianie tych protokołów.
- **EFEKTY KSZTAŁCENIA:**

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK Poziom 7	Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK Poziom 7 dla obszaru nauk społecznych
<b>Wiedza: zna i rozumie</b>				
01	Przepisy regulujące działalność sądu i jego zadania	Pr_W09 Pr_W05	P7U_W	P7S_WK P7S_WG
02	Tryb przydziału spraw oraz kompetencje służbowe prezesa, dyrektora sądu oraz przewodniczącego wydziału	Pr_W09	P7U_W	P7S_WK

03	Rozumie problematykę spraw rozpoznawanych w sądzie na podstawie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów	Pr_WO7	P7U_W	P7S_WG
04	Zasady etyki zawodowej sędziego	Pr_WO7 Pr_W05	P7U_W	P7S_WG
05	Kompetencje służbowe prokuratora	Pr_WO9	P7U_W	P7S_WK
06	Zasady etyki zawodowej prokuratora	Pr_WO7 Pr_W05	P7U_W	P7S_WK P7S_WG
<b>Umiejętności: potrafi</b>				
01	Argumentować i kontrargumentować	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW
02	Wykorzystać zdobytą wiedzę do przeprowadzenia rzetelnej analizy akt procesowych zleconej przez opiekuna praktyki	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW
03	Sprawnie protokołować postępowania sądowe	Pr_U11	P7U_U	P7S_UK
04	Wykorzystać zdobytą wiedzę i nabyte kompetencje społeczne do efektywnego analizowania i rozpoznawania materiałów dowodowych	Pr_U11	P7U_U	P7S_UK
05	Wspierać i samodzielnie przeprowadzić czynności procesowe na miejscu zdarzenia	Pr_U14	P7U_U	P7S_UU P7S_UO
<b>Kompetencje społeczne: jest gotów do</b>				
01	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P6U_K	P6S_KR
02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z	Pr_KO2	P6U_K	P6S_KK

	zasadami etyki			
03	Efektywnej współpracy w zespołach pracowniczych podejmowanej z pełną świadomości ponoszonej odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku	Pr_KO4 Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
04	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

• **120 godzinną- prawno-gospodarczą\*(sem.VIII),**

- Zapoznanie się ze specyfiką i zakresem spraw prawnych właściwych dla prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa lub organizacji;
- Udział w charakterze obserwatora w tworzeniu projektów opinii prawnych;
- Udział w przygotowywaniu umów, negocjowaniu treści umów, przygotowywaniu ścieżki prawnej dla rozwiązania bieżących problemów;
- Zapoznanie się ze sprawami w toku, ale również ze sprawami zakończonymi dla oceny prawidłowości podejmowanych decyzji, ostatecznego rozstrzygnięcia (jego trafności).
- Proponowanie przez studentów rozwiązania wybranych problemów w oparciu o obowiązujące przepisy, nakreślanie ścieżki prawnej w konkretnych sytuacjach gospodarczych obrona swych racji, doskonalenie argumentacji, rozstrzyganie kasusów.

**EFEKTY KSZTAŁCENIA:**

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK Poziom 7	Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK Poziom 7 dla obszaru nauk społecznych
<b>Wiedza: zna i rozumie</b>				
01	Przepisy regulujące działalność podmiotów gospodarczych, kancelarii prawnych zajmujących się prowadzeniem spraw podmiotów gospodarczych	Pr_W06	P7U_W	P7S_WG
02	Rozumie problematykę prowadzonych spraw (zwłaszcza z zakresu prawa gospodarczego) na podstawie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów	Pr_WO7	P7U_W	P7S_WK
03	Zasady etyki zawodowej	Pr_WO7 Pr_W05	P7U_W	P7S_WK P7S_WG
<b>Umiejętności: potrafi</b>				
01	Wykorzystać zdobytą wiedzę do przeprowadzenia rzetelnej analizy	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW



	akt sprawy zleconej przez opiekuna praktyki			
02	Umiejętność krytycznego myślenia, argumentowania i kontrargumentowania	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW
03	Samodzielnie sformułować rozwiązania dotyczące konkretnych sytuacji gospodarczych	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW
04	Przygotować umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz efektywnie negocjować jej warunki	Pr_UO12	P7U_U	P7S_UK
<b>Kompetencje społeczne: jest gotów do</b>				
01	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z zasadami etyki	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
03	Efektywnej współpracy w zespołach pracowniczych podejmowanej z pełną świadomością ponoszonej odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku	Pr_KO4 Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

- 120 godzinną- dyplomową (adwokacką, notarialną, radcy prawnego) \*(sem.IX),

#### **Zakres czynności do zrealizowania w zakresie kancelarii adwokackiej**

- Zapoznanie studentów ze specyfiką spraw, w których specjalizuje się dana kancelaria;
- Poznanie podstawowych zasad pracy adwokata w kancelarii adwokackiej;
- Sporządzanie projektów podstawowych pism pod nadzorem opiekuna;
- Uczestniczenie w charakterze obserwatora, z adwokatem, w sprawach przed sądami (jeśli uzna to za celowe);
- Zapoznanie studentów z procedurami prowadzenia, przechowywania i archiwizacji akt;

#### **EFEKTY KSZTAŁCENIA (praktyka w kancelarii adwokackiej):**

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK Poziom 7	Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK Poziom 7 dla obszaru nauk społecznych
<b>Wiedza: zna i rozumie</b>				

01	Przepisy regulujące działalność kancelarii adwokackich oraz zasady pracy adwokata (w tym - zasady etyki zawodowej)	Pr_W12	P7U_W	P7S_WG
02	Rozumie problematykę prowadzonych spraw na podstawie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów	Pr_WO7	P7U_W	P7S_WK
03	Ma praktyczną wiedzę z zakresu prawa karnego, prawa cywilnego, prawa pracy i innych gałęzi prawa, w tym - wiedzę związaną bezpośrednio ze specjalizacją danej kancelarii	Pr_WO6	P7U_W	P7S_WG
<b>Umiejętności: potrafi</b>				
01	Wykorzystać zdobytą wiedzę do przeprowadzenia rzetelnej analizy akt sprawy zleconej przez opiekuna praktyki	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW
02	Krytycznie myśleć, argumentować i kontrargumentować	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW
03	Samodzielnie sformułować rozwiązanie dotyczące konkretnego problemu prawnego	Pr_U07	P7U_U	P7S_UW
04	Przygotować umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz efektywnie negocjować jej warunki	Pr_UO12	P7U_U	P7S_UK
<b>Kompetencje społeczne: jest gotów do</b>				
01	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z zasadami etyki	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
03	Efektywnej współpracy w zespołach pracowniczych podejmowanej z pełną świadomością ponoszonej odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku	Pr_KO4 Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

#### **Zakres czynności do zrealizowania w zakresie kancelarii radcy prawnego**

- Zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami pracy radcy prawnego w kancelarii radcowskiej;
- Zaznajomienie studentów ze specyfiką spraw, w których specjalizuje się dana kancelaria;

- Sporządzanie projektów podstawowych pism pod nadzorem opiekuna;
- Uczestniczenie, w charakterze obserwatora, z radcą prawnym w sprawach przed sądami i urzędami (o ile uzna to za celowe);
- Zapoznanie studentów z problematyką prowadzenia, przechowywania i archiwizacji akt.
- Doskonalenie wystąpień przed klientami, sądem i innymi organami w stworzonych sytuacjach, dowodzenie swoich racji, odpieranie argumentów strony przeciwnej, udzielanie porad prawnych.
- **EFEKTY KSZTAŁCENIA (praktyka w kancelarii radcy prawnego):**

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK Poziom 7	Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK Poziom 7 dla obszaru nauk społecznych
<b>Wiedza: zna i rozumie</b>				
01	Przepisy regulujące działalność kancelarii radcy prawnego oraz zasady pracy radcy prawnego (w tym -zasady etyki zawodowej)	Pr_W12	P7U_W	P7S_WK
02	Rozumie problematykę prowadzonych spraw na podstawie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów	Pr_WO7	P7U_W	P7S_WK
03	Ma praktyczną wiedzę z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy i innych gałęzi prawa, w tym -wiedzę związaną bezpośrednio ze specjalizacją danej kancelarii	Pr_WO6	P7U_W	P7S_WG
<b>Umiejętności: potrafi</b>				
01	Wykorzystać zdobytą wiedzę do przeprowadzenia rzetelnej analizy akt sprawy zleconej przez opiekuna praktyki	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW
02	Krytycznie myśleć, argumentować i kontrargumentować	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW
03	Samodzielnie sformułować rozwiązanie dotyczące	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW

	konkretnego problemu prawnego			
03	Przygotować umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz efektywnie negocjować jej warunki	Pr_UO12	P7U_U	P7S_UK
<b>Kompetencje społeczne: jest gotów do</b>				
01	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z zasadami etyki	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
03	Efektywnej współpracy w zespołach pracowniczych podejmowanej z pełną świadomością ponoszonej odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku	Pr_KO4 Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

#### **Zakres czynności w zakresie kancelarii notarialnej**

- Zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami pracy radcy prawnego w kancelarii radcowskiej;
- Zaznajomienie studentów ze specyfiką spraw, w których specjalizuje się dana kancelaria;
- Sporządzanie projektów podstawowych pism pod nadzorem opiekuna;
- Uczestniczenie, w charakterze obserwatora, z radcą prawnym w sprawach przed sądami i urzędami (o ile uzna to za celowe);
- Zapoznanie studentów z problematyką prowadzenia, przechowywania i archiwizacji akt.
- Doskonalenie wystąpień przed klientami, sądem i innymi organami w stworzonych sytuacjach, dowodzenie swoich racji, odpieranie argumentów strony przeciwnej, udzielanie porad prawnych.

#### **EFEKTY KSZTAŁCENIA (praktyka w kancelarii notarialnej):**

<b>Nr</b>	<b>Student, który zaliczył przedmiot</b>	<b>Odniesienie do efektów kształcenia dla programu</b>	<b>Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK Poziom 7</b>	<b>Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK Poziom 7 dla obszaru nauk</b>

				<b>społecznych</b>
<b>Wiedza: zna i rozumie</b>				
01	Przepisy regulujące działalność kancelarii notarialnych oraz zasady pracy notariusza (w tym - zasady etyki zawodowej)	Pr_W12	P7U_W	P7S_WG
02	Rozumie problematykę prowadzonych spraw na podstawie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów	Pr_WO7	P7U_W	P7S_WK
03	Ma praktyczną wiedzę z zakresu prawa spadkowego i innych gałęzi prawa	Pr_WO6	P7U_W	P7S_WG
<b>Umiejętności: potrafi</b>				
01	Wykorzystać zdobytą wiedzę do przeprowadzenia rzetelnej analizy akt sprawy zleconej przez opiekuna praktyki	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW
02	Krytycznie myśleć, argumentować i kontrargumentować	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW
03	Samodzielnie sformułować rozwiązanie dotyczące konkretnego problemu prawnego	Pr_U07	P7U_U	P7S_UW
04	Przygotować akt notarialny zgodnie z obowiązującymi przepisami	Pr_UO14	P7U_U	P7S_UO P7S_UU
<b>Kompetencje społeczne: jest gotów do</b>				
01	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z zasadami etyki	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
03	Efektywnej współpracy w zespołach pracowniczych podejmowanej z pełną świadomości ponoszonej odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku	Pr_KO4 Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

- **120 godzinna- dyplomowa (adwokacką, notarialną, radcy prawnego) \*(sem.X).**

#### **Zakres czynności do zrealizowania w zakresie kancelarii adwokackiej**

- Zapoznanie studentów ze specyfiką spraw, w których specjalizuje się dana kancelaria;
- Poznanie podstawowych zasad pracy adwokata w kancelarii adwokackiej;
- Sporządzanie projektów podstawowych pism pod nadzorem opiekuna;
- Uczestniczenie w charakterze obserwatora, z adwokatem, w sprawach przed sądami (jeśli uzna to za celowe);
- Zapoznanie studentów z procedurami prowadzenia, przechowywania i archiwizacji akt;

#### **EFEKTY KSZTAŁCENIA (praktyka w kancelarii adwokackiej):**

<b>Nr</b>	<b>Student, który zaliczył przedmiot</b>	<b>Odniesienie do efektów kształcenia dla programu</b>	<b>Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK Poziom 7</b>	<b>Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK Poziom 7 dla obszaru nauk społecznych</b>
<b>Wiedza: zna i rozumie</b>				
01	Przepisy regulujące działalność kancelarii adwokackich oraz zasady pracy adwokata (w tym - zasady etyki zawodowej)	Pr_W12	P7U_W	P7S_WG
02	Rozumie problematykę prowadzonych spraw na podstawie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów	Pr_WO7	P7U_W	P7S_WK
03	Ma praktyczną wiedzę z zakresu prawa karnego, prawa cywilnego, prawa pracy i innych gałęzi prawa, w tym - wiedzę związaną bezpośrednio ze specjalizacją danej kancelarii	Pr_WO6	P7U_W	P7S_WG
<b>Umiejętności: potrafi</b>				
01	Wykorzystać zdobytą wiedzę do przeprowadzenia rzetelnej analizy akt sprawy zleconej przez opiekuna praktyki	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW
02	Krytycznie myśleć, argumentować i kontrargumentować	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW
03	Samodzielnie sformułować rozwiązanie dotyczące konkretnego problemu prawnego	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW
04	Przygotować umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz efektywnie negocjować jej warunki	Pr_UO12	P7U_U	P7S_UK
<b>Kompetencje społeczne: jest gotów do</b>				

01	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z zasadami etyki	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
03	Efektywnej współpracy w zespołach pracowniczych podejmowanej z pełną świadomości ponoszonej odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku	Pr_KO4 Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

#### **Zakres czynności do zrealizowania w zakresie kancelarii radcy prawnego**

- Zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami pracy radcy prawnego w kancelarii radcowskiej;
- Zaznajomienie studentów ze specyfiką spraw, w których specjalizuje się dana kancelaria;
- Sporządzanie projektów podstawowych pism pod nadzorem opiekuna;
- Uczestniczenie, w charakterze obserwatora, z radcą prawnym w sprawach przed sądami i urzędami (o ile uzna to za celowe);
- Zapoznanie studentów z problematyką prowadzenia, przechowywania i archiwizacji akt.
- Doskonalenie wystąpień przed klientami, sądem i innymi organami w stworzonych sytuacjach, dowodzenie swoich racji, odpieranie argumentów strony przeciwnej, udzielanie porad prawnych.
- **EFEKTY KSZTAŁCENIA (praktyka w kancelarii radcy prawnego):**

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK Poziom 7	Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK Poziom 7 dla obszaru nauk społecznych
<b>Wiedza: zna i rozumie</b>				
01	Przepisy regulujące działalność kancelarii radcy prawnego oraz zasady pracy radcy prawnego (w tym -zasady etyki zawodowej)	Pr_W12	P7U_W	P7S_WK



02	Rozumie problematykę prowadzonych spraw na podstawie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów	Pr_WO7	P7U_W	P7S_WK
03	Ma praktyczną wiedzę z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy i innych gałęzi prawa, w tym - wiedzę związaną bezpośrednio ze specjalizacją danej kancelarii	Pr_WO6	P7U_W	P7S_WG
<b>Umiejętności: potrafi</b>				
01	Wykorzystać zdobytą wiedzę do przeprowadzenia rzetelnej analizy akt sprawy zleconej przez opiekuna praktyki	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW
02	Krytycznie myśleć, argumentować i kontrargumentować	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW
03	Samodzielnie sformułować rozwiązanie dotyczące konkretnego problemu prawnego	Pr_U07	P7U_U	P7S_UW
03	Przygotować umowę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz efektywnie negocjować jej warunki	Pr_UO12	P7U_U	P7S_UK
<b>Kompetencje społeczne: jest gotów do</b>				
01	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z zasadami etyki	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
03	Efektywnej współpracy w zespołach pracowniczych podejmowanej z pełną świadomością ponoszonej odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku	Pr_KO4 Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

#### **Zakres czynności w zakresie kancelarii notarialnej**

- Zapoznanie studentów z podstawowymi zasadami pracy radcy prawnego w kancelarii radcowskiej;

- Zaznajomienie studentów ze specyfiką spraw, w których specjalizuje się dana kancelaria;
- Sporządzanie projektów podstawowych pism pod nadzorem opiekuna;
- Uczestniczenie, w charakterze obserwatora, z radcą prawnym w sprawach przed sadami i urzędami (o ile uzna to za celowe);
- Zapoznanie studentów z problematyką prowadzenia, przechowywania i archiwizacji akt.
- Doskonalenie wystąpień przed klientami, sadem i innymi organami w stworzonych sytuacjach, dowodzenie swoich racji, odpieranie argumentów strony przeciwnej, udzielanie porad prawnych.

**EFEKTY KSZTAŁCENIA (praktyka w kancelarii notarialnej):**

Nr	Student, który zaliczył przedmiot	Odniesienie do efektów kształcenia dla programu	Odniesienie do charakterystyk I stopnia PRK Poziom 7	Odniesienie do charakterystyk II stopnia PRK Poziom 7 dla obszaru nauk społecznych
<b>Wiedza: zna i rozumie</b>				
01	Przepisy regulujące działalność kancelarii notarialnych oraz zasady pracy notariusza (w tym - zasady etyki zawodowej)	Pr_W12	P7U_W	P7S_WG
02	Rozumie problematykę prowadzonych spraw na podstawie wiedzy teoretycznej zdobytej podczas studiów	Pr_WO7	P7U_W	P7S_WK
03	Ma praktyczną wiedzę z zakresu prawa spadkowego i innych gałęzi prawa	Pr_WO6	P7U_W	P7S_WG
<b>Umiejętności: potrafi</b>				
01	Wykorzystać zdobytą wiedzę do przeprowadzenia rzetelnej analizy akt sprawy zleconej przez opiekuna praktyki	Pr_UO2	P7U_U	P7S_UW
02	Krytycznie myśleć, argumentować i kontrargumentować	Pr_UO7	P7U_U	P7S_UW

03	Samodzielnie sformułować rozwiązanie dotyczące konkretnego problemu prawnego	Pr_U07	P7U_U	P7S_UW
04	Przygotować akt notarialny zgodnie z obowiązującymi przepisami	Pr_UO14	P7U_U	P7S_UO P7S_UU
<b>Kompetencje społeczne: jest gotów do</b>				
01	Wykonywania zadań zgodnie z zasadami obowiązującej struktury organizacyjnej	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
02	Wykonywania zadań we współpracy z innymi i zgodnie z zasadami etyki	Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR
03	Efektywnej współpracy w zespołach pracowniczych podejmowanej z pełną świadomości ponoszonej odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku	Pr_KO4 Pr_KO2	P7U_K	P7S_KR

W celu odbycia praktyk, student powinien złożyć w Dziale współpracy z zagranicą i praktyk studenckich Zaświadczenie o przyjęciu na praktykę. Wzory Zaświadczeń dostępne są na stronie [www.wsh.pl](http://www.wsh.pl) w zakładce Strefa Studenta- Biuro Kariery- staże i praktyki. Odbiór dokumentów z praktyk możliwy będzie po upływie 3 dni. Instytucja, do której student jest kierowany na podstawie Skierowania jest zobowiązana do wyznaczenia zakładowego opiekuna praktyk oraz dopilnowania właściwego zrealizowania przez studenta programu praktyk. Student powinien aktywnie uczestniczyć w każdym przedsięwzięciu instytucji, w której odbywa praktykę, zgodnie z jej specyfiką.

Podstawą zaliczenia praktyki jest realizacja Ramowego programu praktyki, dostarczenie Skierowania, Porozumienia i Karty przebiegu praktyk do Działu współpracy z zagranicą i praktyk studenckich. Opinia powinna zawierać ocenę umiejętności studenta, m.in. takich, jak: organizowanie i planowanie własnej pracy, skuteczne komunikowanie się, efektywne współdziałanie z zespołem współpracowników, obserwowanie i interpretowanie zjawisk społecznych, analiza motywów i wzorów zachowań podopiecznych danej instytucji, czy też ocenę osobowościowych cech studenta, tj. sumienności, punktualności, umiejętności pracy w grupie, radzenia sobie w trudnych sytuacjach, zaangażowania w pracę. Poddana ocenie jest także podstawowa wiedza studenta, dotycząca zagadnień z zakresu systemu bezpieczeństwa

wewnętrznego państwa. W trakcie praktyki student nabywa także podstawową wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Opiekun praktyk ma za zadanie ocenić także kompetencje społeczne studenta, dotyczące gotowości do podejmowania wyzwań zawodowych, postępowania etycznego, odpowiedzialnego przygotowania do prowadzenia działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wewnętrznego państwa w różnych jego aspektach i aktywnego współdziałania w tym zakresie z różnymi podmiotami.

Zaliczenia praktyki dokonuje Dziekan Wydziału, po zapoznaniu się z dokumentacją z praktyk złożoną przez studenta w Dziale współpracy z zagranicą i praktyk studenckich, pokój 103 przy ul. Traugutta61a, wpisu w Karcie okresowych osiągnięć studenta dokonuje kierownik Działu współpracy z zagranicą i praktyk studenckich.