**Program studenckich praktyk zawodowych**

**dla studentów kierunku Prawo w administracji i gospodarce**

**II stopnia w trybie niestacjonarnym**

**na Wydziale Prawa i Administracji**

**CEL PRAKTYKI:**

Studia na kierunku Prawo w administracji i gospodarce zakładają realizację efektów uczenia się w dyscyplinach: nauki prawne, nauki o zarządzaniu i jakości, nauki o polityce i administracji, filozofia oraz językoznawstwo. Nauki prawne są dyscypliną wiodącą.

Praktyka zawodowa stanowi integralną część planu studiów i programu studiów.

Studenci w trakcie nauki zdobywają wiedzę, umiejętności praktyczne oraz kompetencje, które szczególnie predysponują ich do samodzielnego wykonywania pracy
w administracji publicznej- rządowej oraz samorządowej, służbach administracyjnych podmiotów gospodarczych i organizacjach pozarządowych:

1. znają i rozumieją w stopniu pogłębionym fakty i zjawiska wynikające z charakteru nauk prawnych w tym związanych z funkcjonowaniem administracji, zagadnienia prawne jak i gospodarcze oraz ich miejsce w systemie nauk i wzajemnych relacji,
2. mają pogłębioną wiedzę na temat zależności między prawem w administracji
i gospodarce oraz naukami powiązanymi. Mają także pogłębioną wiedzę nt. metod
i narzędzi modelowania procesów w organizacji w tym podejmowania decyzji,
3. potrafią wykorzystywać wiedzę praktyczną z zakresu prawa w tym związanego
z funkcjonowaniem administracji oraz gospodarki jak również powiązanych z nimi dyscyplin naukowych w celu wykonywania zadań w nieprzewidywalnych warunkach i formułowania oraz rozwiązywania założonych i nietypowych problemów poprzez odpowiedni dobór informacji, ich analizę, interpretację
i syntezę a następnie interpretację.

Praktyki zawodowe na kierunku **Prawo w administracji i gospodarce**
są realizowane w ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi muszą być zbieżne z profilem zawodowym przyszłego absolwenta oraz mają za zadanie pogłębić wiedzę i zwiększyć jego potencjał na rynku pracy.

**MIEJSCE ODBYWANIA PRAKTYK:**

Praktyki mogą być wykonywane w szczególności w:

* urzędach administracji publicznej, a szczególności w:
* urzędach gmin, urzędach miejskich, starostwach powiatowych, urzędach wojewódzkich,
* urzędach marszałkowskich, urzędach skarbowych,
* Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych
* Biurach Rachunkowych,
* Kancelariach Prawniczych,
* Kancelariach Komorniczych.

**ZAKRES PRAKTYKI:**

**Praktyka powinna zapewnić studentowi możliwość zapoznania się zarówno
z zadaniami merytorycznymi instytucji, w której jest prowadzona jak i z jej sferą organizacyjno-techniczną. Istotą praktyki powinien być możliwie czynny udział studenta w czynnościach merytorycznych, wykonywanych w miejscu praktyki
a związanych z realizacją norm prawa.**

**Udział w czynnościach kancelaryjno-technicznych powinien stanowić pomocniczy
a nie główny element praktyki.**

Sfera organizacyjno-techniczna powinna zapewnić studentowi zapoznanie się
z organizacją wewnętrzną, obiegiem dokumentów i czynnościami kancelaryjno-technicznymi dokonywanymi przez podmiot zapewniający odbycie praktyki.

Sfera merytoryczna powinna zapewnić studentowi zapoznanie się z zakresem zadań
lub przedmiotem działalności, rodzajem działalności, miejscem w systemie podmiotu zapewniającego odbycie praktyki, jak również sporządzanie projektów decyzji i orzeczeń właściwych podmiotowi zapewniającymi odbycie praktyki**.**

W szczególności do zadań praktykanta może należeć:

* poznanie metodyki pracy na stanowiskach związanych ze stosowaniem prawa administracyjnego,
* analiza akt prowadzonych spraw,
* przygotowanie projektów całości lub części dokumentów, opracowywanych
w instytucji prowadzącej praktykę ( np. pism, decyzji, protokołów itp.),
* rejestrowanie i wpisywanie dokumentacji i odpowiednie ewidencjonowanie zdarzeń,
* wprowadzanie danych do systemów informatycznych,
* udział w organizacji obiegu dokumentów i podstawowych procedur podejmowania decyzji,
* rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli,
* przygotowywanie opinii projektów aktów prawnych,
* procedura nadzoru nad samorządem terytorialnym,
* przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej,
* zapoznanie się z organizacją i pracą danej instytucji oraz jej strukturą i podziałem kompetencji,
* poznanie czynności z zakresu prac związanych z wykonywaniem określonego zawodu bądź pełnienia określonej funkcji ze szczególnym uwzględnieniem:
* prac kancelaryjno-biurowych i pomocniczych w sprawach załatwianych na danym stanowisku pracy,
* poznania metodyki pracy związanej z wykonywaniem czynności wchodzących
w zakres obowiązków pracownika (funkcjonariusza),
* zasad etyki i tajemnicy zawodowej oraz ewentualnej odpowiedzialności korporacyjnej,
* pragmatyki służbowej.

Praktyki zawodowe są realizowane w 2 semestrze studiów i trwają 16 godzin
(3 pkt. ECTS).

Kierownikiem praktyk jest Prodziekan ds. Kształcenia

Odbyta praktyka musi być udokumentowana w „Karcie praktyk”- wydanym przez Dziekanat, poprzez adnotacje nie tylko o fakcie odbycia praktyki, lecz również o jej szczegółowym przebiegu potwierdzonym podpisami i pieczęciami osób upoważnionych do tego rodzaju czynności w instytucjach, w których student odbywa praktykę. Prawidłowość wpisów weryfikuje i potwierdza stosownym podpisem w indeksie kierownik praktyk. Dokumentacja ta jest podstawą do zaliczenia praktyki.