



Uczelnia Łazarskiego
Wydział Prawa i Administracji
Sylabus

Nazwa zajęć	Praktyki		
Jednostka prowadząca	Wydział Prawa i Administracji		
Kierunek studiów	Administracja		
Kod zajęć			
Status zajęć	<input checked="" type="checkbox"/> podstawowy	<input type="checkbox"/> uzupełniający	<input type="checkbox"/> języki
	<input type="checkbox"/> kierunkowy	<input type="checkbox"/> specjalistyczny	<input type="checkbox"/> Inne
Semestr realizacji zajęć	wiosenny		
Rekomendowany rok i semestr realizacji zajęć	Od 3 roku		
Forma zajęć i godziny kontaktowe dla każdej formy zajęć		160	
Założenia i cele zajęć	Nabywanie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej uzyskanej w toku studiów w praktyce w zakresie wykorzystania prawa administracyjnego materialnego i procesowego. Możliwość sprawdzenia i wykorzystania nabytych do tej pory kompetencji, jak również możliwość uzyskania nowych kompetencji pożądaných przez instytucje rynku pracy.		
Efekty uczenia się			
Wiedza: K_W02, K_W05, K_W08, K_W09 Umiejętności: K_U02, K_U03, K_U04, K_U07, Kompetencje społeczne: K_K01, K_K02, K_K09, K_K10, K_K11			
Opis treści zajęć			
<p>Podczas odbywania praktyki w urzędach gmin i urzędach miejskich studenci powinni zapoznać się w szczególności z następującymi zagadnieniami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. struktura działania urzędu i funkcjonowania jego podstawowych komórek organizacyjnych, 2. instrukcja kancelaryjna funkcjonowania organów gmin i związków międzygminnych, 3. udział w sesjach rady gminy (w charakterze obserwatora), 4. analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych, 5. wykonywanie czynności związanych z naliczaniem podatków i opłat lokalnych, 6. rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli kierowanych do urzędu, 7. przygotowywanie projektów opinii aktów prawnych, 8. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień, 9. przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne, 10. przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej, 11. zapoznanie z aspektami prawnymi miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego 12. zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej. <p>Podczas odbywania praktyki w urzędach wojewódzkich studenci powinni zapoznać się w szczególności z następującymi zagadnieniami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych, 2. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień, 3. rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli, 4. przygotowywanie opinii projektów aktów prawnych, 5. procedura nadzoru nad samorządem terytorialnym, 6. przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej, 7. przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne, 8. zapoznanie się z zasadami wykonywania kontroli wewnętrznej. 			

Podczas odbywania praktyki w urzędach skarbowych studenci powinni w szczególności zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem podatników oraz przyjmowaniem deklaracji podatkowych,
2. procedura wprowadzania danych do zestawień komputerowych,
3. procedura w zakresie wykonywania kontroli podatkowej,
4. zapoznanie z przygotowaniem i wystawianiem decyzji o nadaniu numeru NIP,
5. przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne podatników.

Podczas odbywania praktyki w urzędach celnych studenci powinni w szczególności zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. czynności w zakresie przyjętej pragmatyki obiegu dokumentów w Izbie Celnej,
2. czynności podejmowane w toku postępowania administracyjnego w sprawach celnych,
3. merytoryczna praca pracowników służby celnej w szczególności poprzez zapoznanie studentów z problematyką stosowania przepisów prawa celnego w sprawach: taryfikacji, gospodarczych procedur celnych, podatków pośrednich, kontroli, procedury egzekucyjnej i zabezpieczeń, kontroli dokumentów, kontroli wewnętrznej, spraw karno-skarbowych.

Podczas odbywania praktyki w urzędach dzielnic studenci powinni w szczególności zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. analiza akt w sprawach postępowań administracyjnych,
2. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień,
3. rozpatrywanie interwencji, petycji, skarg i wniosków obywateli,
4. przygotowywanie opinii projektów aktów prawnych,
5. przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej,
6. przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania prawne,
7. obsługa spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów,
8. obsługa spraw związanych z wydawaniem/wymianą dowodów rejestracyjnych pojazdów oraz praw jazdy,
9. zapoznanie się z procedurą w zakresie zmiany imion i nazwisk,
10. organizacja i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.

Podczas odbywania praktyki w ministerstwach studenci powinni w szczególności zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. organizacja wewnętrzna oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych ministerstwa,
2. tryb pracy i zakres merytoryczny działań podejmowanych przez poszczególne komórki ministerstwa,
3. pomoc w opracowywaniu i wstępne opiniowanie programów przygotowywanych przez ministerstwo,
4. tworzenie formularzy danych, zestawień i raportów na użytek ministerstwa,
5. organizacja przyjmowania i wstępne rozpatrywanie skarg i wniosków.

Podczas odbywania praktyki w sądach administracyjnych studenci powinni w szczególności zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. metody pracy w sądzie, pracą sędziego, pracą sekretariatu sądu,
2. przeglądanie akt, uzupełnianie akt, wypisywanie wezwań na rozprawę, wypisywanie nakazów, powoływanie biegłych, powiadamianie stron procesowych o terminie rozprawy, przygotowywanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności,
3. obieg dokumentów,
4. układanie wokandy, rozpisywanie sesji na terminy,
5. przygotowywanie akt i dokumentów niezbędnych dla pracy sędziego,
6. protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach sądowych,
7. wykonywanie zarządzeń sędziego,
8. przepisy dotyczące kar porządkowych,
9. sporządzanie projektów rozstrzygnięć.

Podczas odbywania praktyk w administracji przedsiębiorstw studenci powinni w szczególności zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. organizacja wewnętrzna oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa,
2. tryb pracy i zakres merytoryczny działań podejmowanych przez poszczególne komórki przedsiębiorstwa,
3. procesy podejmowania decyzji zarządczych wymagających znajomości uwarunkowań prawnych z danego obszaru funkcjonowania przedsiębiorstwa,
4. przygotowanie projektów dokumentacji przedsiębiorstwa,
5. przygotowywanie projektów pism do organów władzy i administracji publicznej,

6. organizacja i zasady wykonywania kontroli wewnętrznej przedsiębiorstwa, 7. przygotowywanie projektów opinii aktów prawnych,		
Język wykładowy	polski	
Wymagania wstępne	Zaliczenie prawa administracyjnego część ogólna i część materialna	
Punkty ECTS	6	
Literatura podstawowa	Kodeks postępowania administracyjnego	
Literatura uzupełniająca		
Metody oraz sposoby weryfikacji efektów uczenia się	Wynikają z regulaminu praktyk dla kierunków ogólnoakademickich	
Warunki zaliczania zajęć	Wypełnienie dzienniczka praktyk i przygotowanie eseju	
Koordinator zajęć	Dr Ewa Jasiuk	
Czy utwór spełnia wymogi dzieła o charakterze autorskim w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r., nr 90, poz. 631 z późn. zm.)?	<input checked="" type="checkbox"/>	tak <input type="checkbox"/> nie