



Uczelnia Łazarskiego
Wydział Prawa i Administracji
Sylabus

Nazwa zajęć	Praktyka zawodowa		
Jednostka prowadząca	Wydział Prawa i Administracji		
Kierunek studiów	Prawo		
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 w praktyce wiedzy teoretycznej uzyskanej w toku studiów w zakresie wykorzystania prawa materialnego i procesowego. Możliwość sprawdzenia i wykorzystania nabytych do tej pory kompetencji, jak również możliwość uzyskania nowych kompetencji pożądanych przez instytucje rynku pracy.		
Efekty uczenia się			
<p>Wiedza:</p> <p>zna i rozumie prawne, ekonomiczne, etyczne i inne uwarunkowania oraz aksjologiczny kontekst wykonywania zawodu prawnika w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego</p> <p>zna i rozumie zasady zarządzania zasobami własności intelektualnej oraz formy rozwoju indywidualnej przedsiębiorczości</p> <p>Umiejętności:</p> <p>potrafi zastosować zdobytą wiedzę do formułowania i rozwiązywania złożonych i nietypowych problemów, wykorzystując przy tym właściwie dobrane akty prawne i orzecznictwo sądowe</p> <p>potrafi prawidłowo posługiwać się systemami normatywnymi przy rozwiązywaniu problemów prawnych</p> <p>wykorzystując posiadaną wiedzę potrafi innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach pracy, stosując właściwe metody i narzędzia, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne</p> <p>potrafi komunikować się na tematy dotyczące prawa ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców oraz odpowiednio uzasadniać swoje stanowisko</p> <p>Kompetencje społeczne:</p> <p>jest gotów do krytycznej oceny odbieranych treści związanych ze stanowieniem i stosowaniem prawa</p> <p>jest gotów do uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i</p>			

praktycznych związanych ze stosowaniem prawa oraz zasięgania opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązywaniem problemu jest gotów do odpowiedzialnego wykonywania zawodów prawniczych oraz pełnienia innych ról zawodowych

Opis treści zajęć

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

1. Obserwacja pracy sędziego, zapoznanie się z metodami pracy w sądzie.,
2. Protokołowanie na rozprawach sądowych,
3. Sporządzanie wezwań dla stron, świadków i ich pełnomocników,
4. Udział w posiedzeniach sądu,
5. Sporządzanie projektów rozstrzygnięć merytorycznych konkretnych spraw,
6. Sporządzanie i analiza pism procesowych,
7. Praca w charakterze sekretarza sądowego,
8. Zapoznanie się z instytucją Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego,
9. Zapoznanie się z ogólnymi zasadami i specyfiką pracy wydziału,
10. Zaznajomienie się z pracą sekretariatu sądu,
11. Porządkowanie archiwum, przeglądanie/uzupełnianie akt w sprawach będących na wokandzie,
12. Wyznaczanie wysokości wpisów od pozwów w postępowaniu nakazowym i upominawczym,

Podczas odbywania praktyki w Wydziale Ksiąg Wieczystych sądów powszechnych studenci powinni zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. Zaznajomienie się z formą i treścią poszczególnych działów księgi wieczystej,
2. Projektowanie zakładania księgi wieczystej pod kierunkiem opiekuna,
3. Zapoznanie się z czynnościami urzędowymi związanymi z prowadzeniem księgi wieczystej,
4. Segregowanie i układanie ksiąg wieczystych w archiwum sądu,
5. Dołączanie do księgi wieczystej zwrotnych potwierdzeń odbioru zawiadomień w sprawach,
6. Sporządzanie projektów postanowień o oddalenie wniosku i umorzeniu postępowania,
7. Przygotowywanie projektów zarządzeń o zwrocie wniosku, postanowień o odrzuceniu wniosku w przedmiocie założenia księgi wieczystej.

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

1. Analizowanie stanów faktycznych i prawnych w postępowaniu przygotowawczym, projektów mów końcowych.
2. Uczestniczenie w posiedzeniach sądu.
3. Sporządzanie projektów apelacji, aktu oskarżenia i odmowy wszczęcia postępowania przygotowawczego.
4. Sporządzanie projektów: sporów kompetencyjnych, postanowień o wyłączenie materiału do odrębnego postępowania, wniosków o zastosowanie innych środków zapobiegawczych przez prokuratora.
5. Sporządzanie projektów końcowych decyzji merytorycznych w postaci postanowienia o umorzenie dochodzenia i śledztwa.
6. Sporządzanie projektów incydentalnych decyzji procesowych w postaci postanowień o powołaniu biegłych, postanowień o zatrzymaniu i doprowadzeniu, postanowień o przeszukaniu, postanowień o uchyleniu tajemnicy służbowej, postanowień w przedmiocie dowodów rzeczowych.
7. Uczestniczenie w dyżurach prokuratorskich w tym także obecność przy sekcji zwłok.
8. Uczestnictwo i protokołowanie z przesłuchania podejrzanych i świadków.

Podczas odbywania praktyki w kancelarii adwokackiej studenci powinni zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. Przygotowywanie pism procesowych (apelacja, kasacja, wnioski dowodowe),
2. Sporządzanie pozwów w postępowaniu nakazowym i upominawczym,
3. Sporządzanie projektów sprzeciwów od wyroków i nakazów zapłaty,
4. Sporządzanie odpowiedzi na pozwy,
5. Formułowanie wezwań do zapłaty,
6. Opiniowanie umów,
7. Asystowanie przy wykonywaniu czynności w sądzie,
8. Analiza materiału dowodowego – wyszukiwanie orzecznictwa,
9. Zapoznanie się z aktami - przygotowywanie pytań dla świadków.

Podczas odbywania praktyki w kancelarii notarialnej studenci powinni zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. Zaznajomienie się z działaniem i strukturą organizacyjną kancelarii notarialnej,
2. Sporządzanie projektów aktów notarialnych i innych dokumentów,

3. Zapoznanie się z budową i rodzajami umów zawieranych przed notariuszem, z rolą sądu wieczysto-księgowego,
4. Zapoznanie się z treścią wpisów w księgach wieczystych w Wydziale Ksiąg Wieczystych we właściwym Sądzie Rejonowym,
5. Sporządzanie zestawienia Repetytorium A.

Podczas odbywania praktyki w kancelarii radcowskiej studenci powinni zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. Zaznajomienie się z działaniem kancelarii,
2. Sporządzanie projektów dokumentów dla klientów kancelarii,
3. Dostarczanie dokumentów do właściwych urzędów państwowych,
4. Udział w spotkaniach z klientami kancelarii,
5. Wyszukiwanie aktów normatywnych i orzecznictwa,
6. Asystowanie przy wykonywaniu czynności w sądzie,
7. Prowadzenie książki korespondencji Kancelarii,
8. Analiza akt sprawy,
9. Bieżące śledzenie literatury prawniczej, w tym orzecznictwa.

Podczas odbywania praktyki w kancelarii komorniczej studenci powinni zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi pracy kancelarii komorniczej,
2. Prowadzenie książki korespondencji kancelarii,
3. Uczestnictwo w czynnościach terenowych,
4. Rejestracja spraw egzekucyjnych,
5. Sporządzanie dokumentów w sprawach egzekucyjnych,
6. Zapoznanie się z zasadami m. in. egzekucji świadczeń pieniężnych, alimentacyjnych

Podczas odbywania praktyki w urzędach gmin i urzędach miejskich studenci powinni zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

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.

Podczas odbywania praktyki w urzędach dzielnic studenci powinni 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 urzędach wojewódzkich studenci powinni 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. 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 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 celno-skarbowych studenci powinni zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. czynności w zakresie przyjętej pragmatyki obiegu dokumentów,
2. czynności podejmowane w toku postępowania administracyjnego w sprawach celnych i podatkowych,
3. merytoryczna praca pracowników służby celno-skarbowej 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 ministerstwach studenci powinni 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 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 praktyki w Policji studenci powinni zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

1. praktycznym stosowaniem prawa i źródłami prawa, na podstawie których organizowana jest praca w Policji,
2. profilaktyką w ruchu drogowym, w zwalczaniu i zapobieganiu wykroczeniom w ruchu drogowym,,
3. prewencją kryminalną, pracą referatu dzielnicowych, wykroczeniami, sporządzaniem wniosków o ukaranie, dokumentowaniem postępowań w sprawach o wykroczenia, archiwizacją dokumentacji,
4. sporządzanie projektów końcowych decyzji merytorycznych w postępowaniach przygotowawczych,
5. uczestnictwo i protokołowanie z przesłuchania podejrzanych i świadków,
6. analizowanie stanów faktycznych i prawnych w prowadzonych przez Policję postępowaniach przygotowawczych.

Język wykładowy	polski
Wymagania wstępne	Ukończony II rok studiów
Punkty ECTS	6
Literatura podstawowa	Brak
Literatura uzupełniająca	Brak
Metody oraz sposoby weryfikacji efektów kształcenia	Wynikają z regulaminu praktyk dla kierunków ogólnoakademickich
Warunki zaliczania zajęć	zaliczenie

Koordynator zajęć	mgr Jacek Kośla
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 type="checkbox"/> tak <input checked="" type="checkbox"/> nie