

## **RAMOWY PLAN PRAKTYKI ZAWODOWEJ PRAWO**

### **Jednolite studia magisterskie Instytut Prawa i Administracji Akademii Pomorskiej w Słupsku**

#### **Rozpoczęcie praktyki**

1. Zapoznanie studenta z regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej jednostki przyjmującej.
2. Przedstawienie przez opiekuna praktyki harmonogramu praktyki zawodowej, obejmującego planowany okres odbywania praktyki w poszczególnych jednostkach przyjmujących oraz zadania przewidziane do realizacji.
3. Zapoznanie studenta z działalnością organizatora praktyki zawodowej:
  - a) podstawowymi aktami prawnymi regulującymi jego działalność,
  - b) strukturą organizacyjną,
  - c) realizowanymi zadaniami.

#### **Założenia**

Zakłada się, że student w trakcie trwania praktyki zawodowej poszerzy wiedzę zdobytą na studiach oraz rozwinie umiejętności jej praktycznego wykorzystania.

#### **Miejsce realizacji praktyki zawodowej:**

- sądy i prokuratura,
- kancelarie notarialne, radcowskie i adwokackie,
- urzędy organów administracji rządowej i samorządowej,
- komórki prawne innych instytucji publicznych i niepublicznych oraz podmiotów prywatnych.

#### **Cele praktyki zawodowej**

Praktyka zawodowa służy weryfikacji i uzupełnieniu wiedzy teoretycznej, zdobytej w trakcie studiów, w szczególności przez:

- a) zapoznanie studentów z jednostką przyjmującą na praktyki zawodowe, jej strukturą organizacyjną, zasadami działania poszczególnych komórek i ich wzajemnymi powiązaniem,
- b) zapoznanie z regulaminem wewnętrznym jednostki przyjmującej, przepisami o dyscyplinie pracy i bhp, z organizacją sekretariatu, z instrukcją i obiegiem korespondencji, jej klasyfikacji i przechowywaniem, przekazywaniem akt do archiwum, niszczeniem akt, zapoznanie z zasadami postępowania z aktami poufnymi i tajnymi, z organizacją systemu komputerowego,

c) zapoznanie ze sposobem wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami jednostki przyjmującej,

d) wykonywanie powierzonych zadań w określonych komórkach jednostki przyjmującej.

### **Zadania realizowane w czasie praktyki zawodowej (przykłady)**

1. Zapoznanie się z poszczególnymi czynnościami realizowanymi przez jednostkę przyjmującą.
2. Uczestniczenie w rozprawach i innych merytorycznych (praktycznych) czynnościach realizowanych przez jednostkę przyjmującą.
3. Przygotowywanie projektów pism.
4. Przygotowywanie projektów uzasadnień orzeczeń i innych rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych przez jednostkę przyjmującą.
5. Wykonywanie innych zadań merytorycznych zleconych przez osoby bezpośrednio współpracujące ze studentem odbywającym praktykę.
6. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wykonania powierzonego zadania.
7. Wykonywanie czynności materialno-technicznych zleconych przez osoby bezpośrednio współpracujące ze studentem odbywającym praktykę.

### **Zakres obowiązków studenta**

1. Przestrzeganie ustalonych przez jednostkę przyjmującą porządku i dyscypliny pracy.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i zasad ochrony przeciwpożarowej.
3. Przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez jednostkę przyjmującą.
4. Organizowanie swojego stanowiska pracy na właściwym poziomie.
5. Sumienne i staranne wykonywanie obowiązków powierzonych w trakcie trwania praktyki.

