

Imię i nazwisko kierunkowego opiekuna praktyk: **dr Karol Smoter,**
mail: **karol.smoter@ukw.edu.pl**

Program praktyk

Nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów:

Instytut Prawa i Ekonomii

Nazwa kierunku studiów: prawo w biznesie

Cykl kształcenia: 2020/2021

Poziom kształcenia: studia pierwszego stopnia

Profil kształcenia: praktyczny

Forma kształcenia: studia niestacjonarne

Rodzaj praktyki: zawodowa

Czas trwania praktyki (liczba godzin/ tygodni): 540 h

Liczba pkt ECTS: 12

Termin realizacji praktyki (rok): I – 90 h; II - 270 h; III – 180 h.

Termin zaliczenia praktyki (rok): I (do 30.08.2021), II(do 30.08.2022), III(do 30.08.2023)

Przyporządkowanie efektów kształcenia z matrycy: K_U02, K_U12, K_K06, K_K07

Opiekun praktyk: dr Karol Smoter (**karol.smoter@ukw.edu.pl**)

Koncepcja i program praktyk

Forma praktyki zawodowej: Student zobowiązany jest do realizacji praktyki w 1,2,3 roku studiów w wymiarze: I – 90 h; II - 270 h; III – 180 h. Praktyka trwa w sumie 540 godzin. Student odbywa praktykę w wybranych przez siebie: organach, jednostkach czy instytucjach administracji publicznej albo innych instytucjach o podobnym charakterze, w których stosuje się prawo, jak też w przedsiębiorstwach i zapoznaje się ze sposobem stosowania prawa w strukturach biznesowych przedsiębiorstwa. Praktyki studentów mogą być realizowane w krajowych i zagranicznych podmiotach i urzędach administracji publicznej, przedsiębiorstwach państwowych, przedsiębiorstwach i podmiotach prywatnych które w swojej strukturze organizacyjnej podejmują działania związane tworzeniem i stosowaniem prawa, instytucjach publicznych i niepublicznych, których charakter działań związany jest z kierunkiem studiów, j. stosowaniem prawa, np. sądach, urzędach gminy, powiatu województwa, urzędach marszałkowskich i ich agendach, spółkach komunalnych i spółkach Skarbu Państwa, jednostkach i zakładach budżetowych stosujących prawo, np. urzędach i izbach skarbowych, sądach, jednostkach Policji i Prokuratury, urzędach celnych, Straży Granicznej, Straży Miejskiej, agencjach wykonawczych, kancelariach radców prawnych i adwokatów, kancelariach komorniczych i notarialnych, kancelariach doradztwa podatkowego, kancelariach rzecznika patentowego, jak również przedsiębiorstwach prywatnych stosujących prawo. Student aktywnie uczestniczy w życiu zakładu pracy oraz kreatywnie rozwiązuje problemy prawne, społeczne oraz organizacyjne.

Student **uczy się:**

- stosowania przepisów prawnych w praktyce życia gospodarczego lub prowadzeniu działalności gospodarczej z gałęzi zależnej od specyfiki instytucji przyjmującej,
- obserwacji i prawidłowej interpretacji zjawisk społecznych i gospodarczych, wykorzystywania podstawowej wiedzy teoretycznej z zakresu prawa w celu analizowania i rozwiązywania problemów,
- komunikacji z otoczeniem w miejscu pracy i poza nim,

- organizacji i podejmowania działań służących realizacji wytyczonego celu, w szczególności prawidłowego stosowania prawa,
- wykorzystywania poznanych metod i narzędzi, w tym technik pozyskiwania oraz analizowania danych pozwalających opisywać struktury, a także instytucje gospodarcze oraz procesy zachodzące w nich i między nimi.

Podstawowym **celem** praktyk jest stworzenie warunków do osiągnięcia założonych efektów kształcenia. W tym przede wszystkim:

- sprawdzenie w praktyce wiedzy i umiejętności nabytych w trakcie studiów,
- pomoc przy sprecyzowaniu zainteresowań zawodowych na przyszłość.

Szczegółowy program praktyk zawodowych

I Postanowienia ogólne

1. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu kształcenia studentów kierunku prawo w biznesie i podlega zaliczeniu.
2. Praktyka zawodowa jest realizowana w wymiarze **540 godzin**.
3. Niniejszy program określa cele i organizację praktyki zawodowej, miejsce i czas trwania, warunki zaliczenia, obowiązki studentów i opiekunów praktyk, zakres zadań dla studentów i przebieg praktyki zawodowej.

II Cele i zadania praktyki zawodowej

Celami odbywanych praktyk zawodowych przez studentów studiów na kierunku prawo w biznesie jest w szczególności:

1. Poznanie specyfiki pracy w instytucjach administracji rządowej i samorządowej oraz u podmiotów prywatnych, jeżeli charakter prowadzonej przez te instytucje działalności jest zgodny z profilem kierunku studiów;
2. Kształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów w powiązaniu z praktyką funkcjonowania instytucji (integracja wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie studiów z praktyką);
3. Zdobywanie umiejętności praktycznych, które będą niezbędne w późniejszej pracy zawodowej, m.in.:
 - umiejętność komunikowania się z otoczeniem w miejscu pracy,
 - poznawanie i sprawne posługiwanie się dostępnymi środkami informacji,
 - rozwiązywanie realnych problemów,
 - współpraca w zespole,
 - organizowanie i kierowanie niewielkimi zespołami ludzkimi,
 - rozwijanie umiejętności samodzielnego działania
4. Poznanie własnych możliwości na rynku pracy;
5. Nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w momencie poszukiwania pracy;
6. Identyfikacja z zawodem;
7. Dostarczenie studentom odpowiedniego zasobu doświadczeń.

III Organizacja praktyki zawodowej

1. Praktyka zawodowa może być realizowana w instytucjach publicznych oraz u podmiotów prywatnych (w szczególności w urzędach administracji rządowej i samorządowej, jednostkach gospodarczych, instytucjach naukowo-badawczych i oświatowych, placówkach kultury i innych jednostkach) – o ile istnieje tam możliwość zrealizowania założeń programowych praktyki.
2. O wyborze rodzaju praktyki decyduje student. Praktykant wskazuje miejsce dokonując wpisu na listę praktyk w Studium Praktyk.

3. Podstawą realizacji praktyki jest porozumienie zawierane pomiędzy uczelnią a dyrektorem instytucji lub placówki wymienionej w pkt 1.
4. Praktyki zawodowe na kierunku prawo w biznesie trwają 540 godzin w uzgodnionych terminach. Dobowy czas pracy studenta odbywającego praktykę jest zgodny z czasem pracy jego opiekuna w instytucji.
5. Uzgodnienie terminu praktyki leży w gestii studenta i nie może kolidować z realizacją planu studiów.

IV Warunki zaliczenia praktyki zawodowej

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest wywiązanie się z zadań sformułowanych w programie praktyk zawodowych oraz przedłożenie przez studenta stosownej dokumentacji (Dziennik Praktyk).
2. Decyzję o zaliczeniu praktyki podejmuje kierunkowy opiekun praktyk na podstawie opinii opiekuna praktyk w instytucji zatwierdzonej przez dyrektora.
3. O zaliczenie praktyki bez obowiązku jej odbycia mogą się ubiegać studenci, którzy:
 - udokumentują doświadczenie zawodowe lub prowadzenie działalności (np. w ramach wolontariatu), która odpowiada programowi praktyki i była realizowana w okresie nie krótszym niż czas praktyki zawodowej,
 - są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia w instytucji czy placówce gwarantującej uzyskanie odpowiednich umiejętności praktycznych, jeżeli charakter tej pracy spełnia wymagania programu praktyki,
 - są studentami lub absolwentami innych szkół wyższych, którzy odbywają lub odbyli praktykę zawodową spełniającą wymagania programu praktyki zawodowej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
4. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 4 udzielane jest na wniosek zainteresowanego studenta, składany w formie pisemnej. Do wniosku o zwolnienie z obowiązku odbywania praktyk studenckich należy dołączyć dokumenty, które mogą stanowić podstawę zaliczenia: świadectwo pracy, umowę o pracę, opinie pracodawcy, porozumienie, zaświadczenie lub opinię o wykonywaniu świadczeń wolontariusza itp.
5. Zaliczenia praktyk dokonuje kierunkowy opiekun praktyk

V Obowiązki opiekunów praktyk zawodowych

1. Informowanie studentów o miejscu, formie, celach i zadaniach praktyk określonych w programie;
2. Kontrolowanie przebiegu praktyki, w tym hospitacje;
3. Sprawdzanie dokumentacji sporządzonej przez studenta po zakończeniu praktyki;
4. Zaliczanie praktyk studentom dokonuje się na podstawie stosownej dokumentacji i opinii opiekuna praktyk w instytucji lub placówce praktyk.

VI Obowiązki uczestników praktyk zawodowych

1. Przestrzeganie zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię;
2. Aktywne uczestnictwo w praktyce zawodowej umożliwiające realizację celów praktyki i programu praktyki;
3. Przestrzeganie ustalonego przez organizatora praktyki porządku i dyscypliny pracy;
4. Prowadzenie Dziennika Praktyk obejmującego rejestrację czynności oraz uwag studenta z każdego dnia praktyki;
5. Złożenie Dziennika Praktyk w terminie 14 dni od zakończenia praktyki u kierunkowego opiekuna praktyk.

VII Zadania studentów

1. Doskonalenie umiejętności w zakresie wykonywanych czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Zapoznanie się z prawidłową organizacją pracy, w tym z techniką prowadzenia dokumentacji w miejscu odbywania praktyk.
3. Kształtowanie umiejętności pracy w zespołach ludzkich.
4. Przygotowanie się do samodzielnej pracy oraz do podejmowania decyzji.
5. Kształtowanie poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje.
6. Kształtowanie poczucia etyki zawodowej.

VIII Przebieg praktyki

1. Student zgłasza się do opiekuna praktyk w miejscu praktyki w pierwszym dniu praktyk z Dziennikiem Praktyk.
2. Opiekun praktyk ustala ze studentem harmonogram praktyk, uwzględniając specyfikę i potrzeby instytucji lub placówki oraz umiejętności praktykanta.
3. Do obowiązków studenta należy prowadzenie Dziennika Praktyk obejmującego rejestrację czynności oraz uwag studenta z każdego dnia praktyki potwierdzonych podpisem opiekuna praktyk.
4. Po zakończeniu praktyk opiekun praktyk przygotowuje opinię o pracy studenta- należy w niej uwzględnić stopień przygotowania merytorycznego studenta, jego stosunek do obowiązków oraz stwierdzenie, że zakładane efekty kształcenia dla praktyk zawodowych zostały zrealizowane. Konkluzję recenzji stanowi ogólna ocena działalności praktykanta wyrażona w stwierdzeniu „zaliczam” lub „nie zaliczam” praktyki, potwierdzona podpisem opiekuna praktyki i pieczęcią instytucji.