

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 stacjonarne

Rodzaj praktyki: zawodowa

Czas trwania praktyki (liczba godzin/ tygodni): 720 h

Liczba pkt ECTS: 12

Termin realizacji praktyki (semestr): II, III, IV, V, VI

Termin zaliczenia praktyki (semestr): II, III, IV, V, VI

Ilość godzin dydaktycznych w każdym etapie w cyklu: I – 120 h, II – 120h, III – 240 h, IV-120 h, V- 120h.

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 2,3,4,5,6 semestrze. Praktyka trwa w sumie 720 godzin. Praktyka trwa w sumie 720 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 720 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 sądownictwie, prokuraturze, kancelariach radców prawnych, adwokatów, notariuszy, komorników, 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 720 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.