**Plan studenckich praktyk zawodowych dla kierunku**

**PRAWO**

**Studia stacjonarne**

**Nabór 2021/2022**

**Specjalności:**

**prawo specjalność gospodarczo-publiczna**

**prawo specjalność klasyczna (aplikacja)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Forma studiów** | **I rok 2021/2022** | **II rok 2022/2023** | **III rok 2023/2024** | **IV rok 2024/2025** | **V rok 2025/2026** | **Uwagi** |
| **I semestr** | **II semestr** | **III semestr** | **IV semestr** | **V semestr** | **VI semestr** | **VII semestr** | **VIII semestr** | **IX semestr** | **X semestr** | VI, VII, VIII, IX i X semestr – praktyki tradycyjne („zewnętrzne”), odbywane u praktykodawców; VII i VIII semestr – praktyki w budynku dydaktycznym PUZ we Włocławku z udziałem praktyków – w specjalnie przygotowanym pomieszczeniu (*open space*), mającym symulować rzeczywiste warunki biurowe, kancelaryjne i sądowe. |
| stacjonarna | **–** | **–** | **–** | **–** | **–** | **160 godzin** | **160 godzin****+****20 godzin** | **320 godzin****+****20 godzin** | **160 godzin** | **160 godzin** |

**Program studenckich praktyk zawodowych dla kierunku Prawo**

**Nabór 2021/2022**

**Studia stacjonarne**

**Specjalność: gospodarczo-publiczna**

**I. Cele studenckiej praktyki zawodowej**

Celem studenckiej praktyki zawodowej jest wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, kształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktyce, zdobywanie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych, poznanie organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w prawie, kształcenie wysokiej kultury zawodowej.

**II. Efekty uczenia się**

**Umiejętności –**student sprawnie porusza się w ramach polskiego systemu prawa; posługuje się odpowiednimi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązywania konkretnych problemów; ma rozszerzone umiejętności rozstrzygania złożonych problemów natury prawnej z określonych dziedzin prawa, stosownie do wybranych samodzielnie przedmiotów **(K\_U04)**

Student posiada pogłębioną umiejętność sporządzania podstawowych pism procesowych dotyczących materii prawnej, przygotowania pisemnych analiz wybranych problemów prawnych wraz z propozycją właściwego ich rozwiązania, przy wykorzystaniu zdobytej wiedzy teoretycznej **(K\_U09)**

**Kompetencje społeczne –**student uznaje rolę i znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, ma świadomość zmian zachodzących w systemie prawa i tym samym konieczności ciągłego uzupełniania wiedzy**(K\_K02)**

Student rozumie potrzebę permanentnego dokształcania się w zakresie prawa i nauk prawnych, potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności, rozszerzone o wymiar interdyscyplinarny **(K\_K09)**

**III. Praktyka realizowana w pomieszczeniach dydaktycznych PUZ (*openspace*) – symulacja warunków biurowych**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść** | **wymiar** |
| **Część ogólna (wspólna dla wszystkich specjalności)** |  |
| **1. Realizacja zadań**:1.1. Wykonywanie zadań „biurowych” i kancelaryjnych, przygotowywanie typowych pism, umów, dokumentów (decyzji administracyjnych, uchwał, wniosków, postanowień, opinii, pozwów, wniosków, innych typowych pism, sprawozdań, protokołów etc.)1.2. Przygotowywanie wniosków w sprawie realizacji projektów 1.3. Archiwizacja dokumentów1.4. Standardy obsługi klientów oraz kontrahentów 1.5. Obsługa urządzeń biurowych oraz systemów elektronicznych1.6. Udział w zebraniach zespołu i posiedzeniach organu1.7. Wcielanie się w różne role **2. Praktycy zapraszani do realizacji praktyk**:2.1. Radcy prawni, sędziowie, asesorzy, referendarze sądowi, ławnicy, adwokaci, doradcy podatkowi, prokuratorzy, notariusze, doradcy restrukturyzacyjni, policjanci 2.2. Pracownicy urzędów gmin i miast, starostw powiatowych, urzędów marszałkowskich 2.3. Pracownicy urzędów skarbowych 2.4. Pracownicy ZUS i KRUS 2.5. Pracownicy RIO, SKO, NIK2.6. Pracownicy urzędów wojewódzkich 2.7. Pracownicy spółek osobowych i kapitałowych2.8. Mediatorzy 2.9. Inni – pod warunkiem zgodności ze specjalnością **3. Kwestie organizacyjne:**3.1. Liczebność grupy studentów – ok. 10 – 15 osób3.2. Zaliczenie na podstawie wykonywanych zadań pod względem terminowym i merytorycznym  | **20 godz. (sem. VII) + 20 godz.****(sem. VIII) = 40 godz.** |

**IV. Program praktyki zawodowej tradycyjnej (realizowany u praktykodawców w warunkach rzeczywistych)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść** | **wymiar** |
| **Część ogólna (wspólna dla wszystkich specjalności)** |  |
| **1. Informacja ogólna o podmiocie:** 1.1. Forma prawna1.2. Branża, sektor, profil działalności1.3. Cele działalności oraz główne zadania1.4. Struktura organizacyjna: statut i regulamin organizacyjny**2. Przepisy wewnętrzne regulujące funkcjonowanie podmiotu:**2.1. Regulamin pracy 2.2. Regulamin wynagradzania2.3. Przepisy dotyczące zachowania tajemnicy związanej z prowadzoną działalnością2.4. Przepisy BHP i przeciwpożarowe2.5. Normy i certyfikaty posiadane przez podmiot2.6. Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów | **20 godz. (VI sem.) + 20 godz. (VIIsem.)= 40 godz.** |
| **Część szczegółowa związana z daną specjalnością** |  |
| **Zalecane instytucje:** Kancelarie i zespoły adwokackie, kancelarie notarialne, radcowskie, kancelarie doradców podatkowych i restrukturyzacyjnych, ośrodki mediacji i arbitrażu, działy prawne przedsiębiorstw, firmy windykacyjne, kancelarie i firmy brokerskie, towarzystwa ubezpieczeniowe, instytucje oraz firmy zajmujące się pozyskiwaniem i wydatkowanie środków z UE, urzędy gminy, urzędy miasta, starostwa powiatowe, urzędy marszałkowskie, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, samorządowe zakłady budżetowe, samorządowe jednostki budżetowe, spółki samorządowe realizujące zadania w zakresie gospodarki komunalnej, straż miejska, jednostki organizacyjne Policji i Straży Pożarnej, sądy, jednostki prokuratury, urzędy skarbowe, urzędy celno-skarbowe, izby administracji skarbowej, ministerstwo finansów, referaty i wydziały gmin (miast) odpowiedzialne za pobór podatków i opłat lokalnych, biura doradztwa podatkowego, jednostki organizacyjne i działy prawne przedsiębiorstw prywatnych, spółek prawa handlowego.**Przykładowe zadania realizowane podczas praktyk:** 1. Poznanie zakresu kompetencji instytucji, w której realizowana jest praktyka, zakresu przypisanych zadań publicznych oraz form ich realizacji.
2. Praktyczne zastosowanie przepisów będących podstawą czynności realizowanych przez instytucję lub przedsiębiorstwo: ustaw, rozporządzeń, statutów, uchwał, regulaminów, zarządzeń, kodeksów etycznych, tzw. zbiorów dobrych praktyk itp.
3. Analiza wybranych akt postępowań sądowych, prokuratorskich, administracyjnych, egzekucyjnych, pracowniczych, prowadzonych w danej jednostce; gromadzenie informacji niezbędnych do ich prowadzenia
4. Przygotowywanie projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań sądowych, administracyjnych, podatkowych, wewnętrznych oraz innych prowadzonych przez jednostkę lub przedsiębiorstwo, w której realizowana jest praktyka.
5. Przygotowywanie projektów umów lub uwag do projektów umów negocjowanych lub wykorzystywanych przez jednostkę lub przedsiębiorstwo, w której realizowana jest praktyka.
6. Pomoc klientom/kontrahentom w wypełnianiu urzędowych formularzy (np. dotyczących zwolnienia od kosztów sądowych) oraz wniosków (np. dotyczących KRS).
7. Wyszukiwanie informacji w elektronicznych zbiorach danych (np. księgi wieczyste) oraz urzędowych rejestrach (np. wyszukiwarka KRS).
8. Wyszukiwanie w prawniczych systemach elektronicznych (m.in. Lex, Legalis) orzeczeń oraz poglądów doktryny, ich selekcjonowanie i analizowanie na potrzeby prowadzonej sprawy, przygotowywanych pism, umów lub opinii prawnych.
9. Przygotowywanie i udzielania odpowiedzi na pytania zadawane przez klientów/kontrahentów w ramach świadczonej obsługi prawnej.
10. Analiza akt sprawy pod kątem wyboru rozwiązań najbardziej optymalnych dla klienta/kontrahenta;
11. Obliczanie wysokości opłat oraz kosztów sądowych, a także podatku (np. od czynności cywilnoprawnych).
12. Przygotowywanie projektów pozwów, wniosków, umów, uchwał, zarządzeń, decyzji, protokołów, wniosków, opinii, notatek, informacji i sprawozdań.
13. Przygotowywanie projektów prostych pism procesowych (np. wniosków o sporządzenie i doręczenie odpisu wyroku, nadanie klauzuli prawomocności, itp.)
14. Przygotowywanie oraz kompletowanie dokumentacji przetargowej, załączników do pozwów i innych pism procesowych
15. Uczestnictwo w rozprawie sądowej i administracyjnej.
16. Przygotowanie zebrania, narady, konferencji; sporządzanie harmonogramów pracy.
17. Poznanie zasad obiegu dokumentów w jednostce, prowadzenia korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej (instrukcja kancelaryjna, uchwały organów samorządu zawodowego).
18. Zapoznanie się z zasadami archiwizacji i brakowaniadokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami (jak długo należy przechowywać poszczególne kategorie akt itp.).
19. Zapoznanie się z planem finansowym jednostki organizacyjnej na dany rok, rocznym planem zamówień publicznych.
20. Poznanie szczegółowych czynności podejmowanych przez instytucję odpowiedzialną za realizację określonych zadań publicznych.
21. Zapoznanie się ze specyfiką statusu pracownika samorządowego (korpusu służby cywilnej), urzędnika państwowego (w tym pracownika sądu i prokuratury) oraz członka samorządu zawodowego (adwokata, komornika, notariusza, radcy prawnego) – organizacją pracy, stanowiskami, obowiązkami i uprawnieniami, odpowiedzialnością dyscyplinarną.
22. Poznanie modelu pracy oraz zasad podejmowania decyzji, sporządzania i przechowywania dokumentów, zasad ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych.
23. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia podmiotowego Biuletynu Informacji Publicznej oraz udzielaniem odpowiedzi na zapytania kierowane do organu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
24. Zapoznanie się z narzędziami informatycznymi wspierającymi pracę w danej jednostce (specyficzne oprogramowanie dedykowane); wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego danej jednostki.
25. Zapoznanie się z zasadami wykonywania audytu, kontroli wewnętrznej, wizytacji.
26. Podjęcie przez studenta samodzielnego wykonania zadania typowego realizowanego przez komórkę organizacyjną jednostki, w której realizowana jest praktyka.
27. Bezpośredni kontakt z interesantem – przyjęcie podania, udzielenie informacji o stanie prowadzonego postępowania, zasad ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, ustanowienie pełnomocnika z urzędu, itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
28. Rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków w świetle obowiązującego prawa wraz ze sporządzeniem projektu odpowiedzi na dane pismo.
29. Zapoznanie się z procedurą przekazywania pozwów, środków zaskarżenia, skarg.
 | **140 godz. (VI sem.) + 140 godz. (VII sem.) + 320 godz. (VIII sem.) + 160 godz. (IX sem.) + 160 godz. (X sem.) = 920 godz.** |

**V. Forma zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej**

Przebieg praktyk w instytucjach zewnętrznych jest udokumentowany w postaci konspektów/notatek w Dzienniku Praktyk oraz „Opinii o praktyce zawodowej odbytej przez studenta/słuchacza Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku” (dokumenty do pobrania ze strony internetowej Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku w zakładce „Praktyki zawodowe”), potwierdzonych przez zakład pracy, w którym będzie odbywała się studencka praktyka zawodowa. Opiekun studenckiej praktyki zawodowej w wybranym zakładzie pracy wystawia opinię o przebiegu praktyki zawodowej, ze zwróceniem szczególnej uwagi na predyspozycje zawodowe studenta i umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce. Przebieg praktyk realizowanych w pomieszczeniach dydaktycznych PUZ (*open space*) symulujących rzeczywiste warunki zawodowe (sale rozpraw, warunki biurowe) dokumentowany jest w formie notatek w dzienniku praktyk oraz list obecności. Nauczyciel akademicki będący opiekunem studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, po zakończeniu praktyki w wyznaczonym terminie, dokonuje oceny praktyki zawodowej (zal./nzal.) potwierdzonej wpisem do protokołu w wirtualnej uczelni, na podstawie opinii zakładowego opiekuna praktyki oraz analizy prowadzonego Dziennika Praktyki i pozytywnej weryfikacji efektów uczenia się dokonanej zgodnie z załącznikiem nr 10 do Regulaminu.

**Program studenckich praktyk zawodowych dla kierunku Prawo**

**Nabór 2021/2022**

**Studia stacjonarne**

**Specjalność: klasyczna (aplikacja)**

**I. Cele studenckiej praktyki zawodowej**

Celem studenckiej praktyki zawodowej jest przygotowanie i wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, kształcenie umiejętności stosowania zdobytej w toku studiów wiedzy teoretycznej w praktyce, zdobywanie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych, poznanie organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w prawie, kształcenie wysokiej kultury zawodowej.

**II. Efekty kształcenia**

**Umiejętności –** student sprawnie porusza się w ramach polskiego systemu prawa; posługuje się odpowiednimi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązywania konkretnych problemów; ma rozszerzone umiejętności rozstrzygania złożonych problemów natury prawnej z określonych dziedzin prawa, stosownie do wybranych samodzielnie przedmiotów **(K\_U04)**

Student posiada pogłębioną umiejętność sporządzania podstawowych pism procesowych dotyczących materii prawnej, przygotowania pisemnych analiz wybranych problemów prawnych wraz z propozycją właściwego ich rozwiązania, przy wykorzystaniu zdobytej wiedzy teoretycznej **(K\_U09)**

**Kompetencje społeczne –** student uznaje rolę i znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, ma świadomość zmian zachodzących w systemie prawa i tym samym konieczności ciągłego uzupełniania wiedzy **(K\_K02)**

Student rozumie potrzebę permanentnego dokształcania się w zakresie prawa i nauk prawnych, potrafi samodzielnie i krytycznie uzupełniać wiedzę i umiejętności, rozszerzone o wymiar interdyscyplinarny **(K\_K09)**

**III. Praktyka realizowana w pomieszczeniach dydaktycznych PUZ (*open space*) -symulacja warunków biurowych i kancelaryjnych**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść** | **wymiar** |
| **Część ogólna (wspólna dla wszystkich specjalności)** |  |
| **1. Realizacja zadań**:1.1. Wykonywanie zadań „biurowych i kancelaryjnych”, przygotowywanie projektów typowych pism, umów, dokumentów (decyzji administracyjnych, uchwał, pozwów, wniosków, postanowień, opinii, innych typowych pism procesowych, sprawozdań, protokołów, etc.);1.2. Przygotowywanie wniosków w sprawie realizowanych zadań orazprojektów;1.3. Archiwizacja dokumentów oraz zasady ich przechowywania i brakowania;1.4. Standardy i zasady obsługi klientów i kancelarii oraz kontrahentów;1.5. Obsługa urządzeń biurowych i systemów elektronicznych oraz organizacja pracy sekretariatu, kancelarii; 1.6. Udział w zebraniach zespołu, posiedzeniach organu; 1.7. Wcielanie się w różne role zawodowe i procesowe oraz realizowanie zadań mieszczących się w zakresie uprawnień poszczególnych podmiotów.**2. Praktycy zapraszani do realizacji praktyk**:2.1. Pracownicy sądów i prokuratur;2.2. Sędziowie, asesorzy, referendarze, ławnicy, prokuratorzy;2.3. Adwokaci, radcy prawni;2.4. Notariusze, komornicy;2.5. Pracownicy kancelarii;2.6. Mediatorzy2.7 Doradcy podatkowi i restrukturyzacyjni2.8. Innie podmioty– pod warunkiem zgodności ze specjalnością.**3. Kwestie organizacyjne:**3.1. Liczebność grupy studentów – ok. 10 – 15 osób;3.2. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanych zadań pod względem terminowym i merytorycznym; | **20 godz. (sem. VII) + 20 godz.****(sem. VIII) = 40 godz** |

**IV. Program praktyki zawodowej (realizowany u praktykodawców w warunkach rzeczywistych)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść** | **wymiar** |
| **Część ogólna (wspólna dla wszystkich specjalności)** |  |
| **1. Informacja ogólna o podmiocie:** 1.1. Forma prawna1.2. Branża, sektor, profil działalności1.3. Cele działalności oraz główne zadania1.4. Struktura organizacyjna: statut i regulamin organizacyjny**2. Przepisy wewnętrzne regulujące funkcjonowanie podmiotu:**2.1. Kodeks etyki 2.2. Uchwały organów samorządu zawodowego 2.3. Przepisy dotyczące zachowania i ochrony tajemnicy związanej z prowadzoną działalnością;2.4. Przepisy BHP i przeciwpożarowe;2.5. Regulamin pracy podmiotu;2.6. Zasady obiegu, przechowywania i archiwizacji dokumentów w podmiocie.2.7. Regulamin wynagradzania i premiowania; | **20 godz. (VI sem.) + 20 godz. (VII sem.) = 40 godz.** |
| **Część szczegółowa związana z daną specjalnością** |  |
| **Zalecane instytucje:** kancelarie i zespoły adwokackie, kancelarie notarialne, komornicze, radcowskie, doradców podatkowych i restrukturyzacyjnych, ośrodki mediacji i arbitrażu, działy prawne przedsiębiorstw, spółek prawa handlowego i firm prywatnych, firmy windykacyjne, kancelarie i firmy brokerskie, towarzystwa i firmy ubezpieczeniowe, straż miejska, jednostki organizacyjne: Policji, Służby Więziennej, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Centralnego Biura Śledczego, Służby Ochrony Państwa, Straży Pożarnej oraz sądy, jednostki prokuratury, urzędy skarbowe, urzędy celno-skarbowe, izby administracji skarbowej, ministerstwo spraw wewnętrznych i administracji, referaty i wydziały ochrony ludności (bezpieczeństwa) gmin (miast), inne służby mundurowe, organizacje pozarządowe działające na rzecz promocji i wzmacniania praworządności. **Przykładowe zadania realizowane podczas praktyk:** 1. Poznanie zakresu kompetencji instytucji, w której realizowana jest praktyka, uprawnień, zakresu przypisanych zadań publicznych oraz form i metod ich realizacji;
2. Opracowanie strategii prowadzenie sprawy sądowej oraz wyszukiwanie rozwiązań najbardziej optymalnych dla klienta/kontrahenta;
3. Przygotowanie opinii prawnej z uwzględnieniem poglądów doktryny oraz orzecznictwa;
4. Analiza wybranych akt postępowań sądowych, prokuratorskich, administracyjnych, egzekucyjnych, pracowniczych, prowadzonych w danej jednostce; gromadzenie informacji niezbędnych do ich prowadzenia
5. Pomoc klientom/kontrahentom w wypełnianiu urzędowych formularzy (np. dotyczących zwolnienia od kosztów sądowych) oraz wniosków (np. dotyczących KRS).
6. Przygotowywanie i udzielania odpowiedzi na pytania zadawane przez klientów/kontrahentów w ramach świadczonej obsługi prawnej.
7. Wyszukiwanie informacji w elektronicznych zbiorach danych (np. księgi wieczyste) oraz urzędowych rejestrach (np. wyszukiwarka KRS).
8. Wyszukiwanie w prawniczych systemach elektronicznych (m.in. Lex, Legalis) orzeczeń oraz poglądów doktryny, ich selekcjonowanie i analizowanie na potrzeby prowadzonej sprawy, przygotowywanych pism, umów lub opinii prawnych.
9. Analiza dokumentów dostarczonych przez klienta/kontrahenta pod kątem zgodności z profilem kancelarii oraz mogących zapaść w sprawie rozstrzygnięć.
10. Obliczanie wysokości opłat oraz kosztów sądowych, a także podatku (np. od czynności cywilnoprawnych).
11. Praktyczne zastosowanie przepisów stanowiących podstawę działalności określonych instytucji oraz realizowanych przez nią czynności: ustaw, rozporządzeń, statutów, uchwał, regulaminów, zarządzeń, kodeksów etyki, tzw. zbiorów dobrych praktyk, itp.;
12. Przygotowywanie projektów pism i rozstrzygnięć w ramach postępowań sądowych, administracyjnych, podatkowych, wewnętrznych oraz innych prowadzonych przez jednostkę lub przedsiębiorstwo, w której realizowana jest praktyka.
13. Przygotowywanie projektów umów lub uwag do projektów umów negocjowanych lub wykorzystywanych przez jednostkę lub przedsiębiorstwo, w której realizowana jest praktyka.
14. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, protokołów, wniosków, opinii, notatek, informacji oraz sprawozdań;
15. Przygotowywanie harmonogramu pracy oraz czynności niezbędnych do efektywnego zakończenia sprawy;
16. Przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania określonych, wskazanych zadań należących do kompetencji pracowników określonego podmiotu;
17. Poznanie szczegółowych czynności podejmowanych przez instytucję odpowiedzialną za realizację określonych zadań publicznych;
18. Poznanie zasad obiegu dokumentów w określonej instytucji, korespondencji wewnętrznej oraz zewnętrznej (instrukcji kancelaryjnej);
19. Udział w charakterze obserwatora w wybranych czynnościach służbowych realizowanych przez pracowników określonej instytucji lub przedsiębiorstwa;
20. Zapoznanie się ze specyfiką statusu pracownika samorządowego (korpusu służby cywilnej), urzędnika państwowego (w tym pracownika sądu i prokuratury) oraz członka samorządu zawodowego (adwokata, komornika, notariusza, radcy prawnego) – organizacją pracy, stanowiskami, obowiązkami i uprawnieniami, zasadami odpowiedzialności dyscyplinarnej.
21. Zapoznanie się z zasadami przechowywania, archiwizacji i brakowania dokumentóworaz z klauzulami poufności;
22. Zapoznanie się z narzędziami informatycznymi wspierającymi pracę w danej jednostce (m.in. Lex, Legalis), wprowadzanie danych do systemu informatycznego, a także przygotowywanie i aktualizowanie materiałów zamieszczanych na stronie internetowej, blogu, itp.
23. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia podmiotowego Biuletynu Informacji Publicznej oraz udzielanie odpowiedzi na zapytanie kierowane do organu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
24. Zapoznanie się z zasadami przeprowadzenia audytu, kontroli wewnętrznej, wizytacji;
25. Zapoznanie się ze specyfiką statusu podmiotu, w ramach którego odbywane są praktyki, stanowiskami, obowiązkami i uprawnieniami;
26. Poznanie modelu pracy oraz zasad podejmowania decyzji, sporządzania i przechowywania dokumentów, zasad ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych, tajemnicą zawodową oraz regulacjami dotyczącymi jej ochrony;
27. Bezpośredni kontakt z interesantem i udzielenie mu niezbędnych informacji związanych z jego sprawą(w tym m.in. zasad ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, ustanowienie pełnomocnika z urzędu) oraz kontakt z pracownikami sądów, prokuratur i innych podmiotów w celu uzyskania informacji dotyczących prowadzonych spraw.
28. Rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków w świetle obowiązującego prawa wraz ze sporządzeniem projektu odpowiedzi na dane pismo.
29. Zapoznanie się z procedurą przekazywania pozwów, środków zaskarżenia, skarg.
 | **140 godz. (VI sem.) + 140 godz. (VII sem.) + 320 godz. (VIII sem.) + 160 godz. (IX sem.) + 160 godz. (X sem.) = 960 godz.** |

**V. Forma zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej**

Przebieg praktyk w instytucjach zewnętrznych jest udokumentowany w postaci konspektów/notatek w Dzienniku Praktyk oraz „Opinii o praktyce zawodowej odbytej przez studenta/słuchacza Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku” (dokumenty do pobrania ze strony internetowej Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku w zakładce ,,Praktyki zawodowe”), potwierdzonych przez zakład pracy, w którym będzie odbywała się studencka praktyka zawodowa. Opiekun studenckiej praktyki zawodowej w wybranym zakładzie pracy wystawia opinię o przebiegu praktyki zawodowej, ze zwróceniem szczególnej uwagi na predyspozycje zawodowe studenta i umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce. Przebieg praktyk w realizowanych pomieszczeniach dydaktycznych PUZ (*open space*) symulujących warunki biurowe i kancelaryjne dokumentowany jest w formie notatek w dzienniku praktyk oraz list obecności. Nauczyciel akademicki będący opiekunem studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, po zakończeniu praktyki w wyznaczonym terminie, dokonuje oceny praktyki zawodowej (zal./nzal.) potwierdzonej wpisem do protokołu, na podstawie opinii zakładowego opiekuna praktyki oraz analizy prowadzonego Dziennika Praktyki i pozytywnej weryfikacji efektów uczenia się dokonanej zgodnie z załącznikiem nr 10 do Regulaminu.