

| | | |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Nazwa kierunku | prawo |
| 2. | Wydział | Wydział Prawa i Administracji |
| 3. | Cykl rozpoczęcia | 2019/2020 (semestr zimowy), 2020/2021 (semestr zimowy), 2021/2022 (semestr zimowy), 2022/2023 (semestr zimowy), 2023/2024 (semestr zimowy) |
| 4. | Poziom kształcenia | studia jednolite magisterskie |
| 5. | Profil kształcenia | ogólnoakademicki |
| 6. | Forma prowadzenia studiów | stacjonarna |

Moduł kształcenia: Praktyki

Kod modułu: wpia_p_prakt

1. Liczba punktów ECTS: 4

2. Zakładane efekty uczenia się modułu

| kod | opis | efekty uczenia się kierunku | stopień realizacji (skala 1-5) |
|----------------|---|-----------------------------|--------------------------------|
| wpia_p_prakt_1 | Nabywa pogłębioną świadomość zasad etyki zawodów prawniczych. Wykonuje powierzone mu zadania ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku przestrzegania zasad zachowania tajemnicy zawodowej, ochrony uzyskanych informacji oraz troski o harmonijny przepływ informacji. | K_K06 K_W15 | 5 5 |
| wpia_p_prakt_2 | Poznaje praktyczne zasady i przebieg rozumowania i logiki prawniczej; poznaje w praktyce funkcjonowanie różnych rodzajów wykładni prawa, wnioskowań prawniczych i reguł subsumpcji. | K_W04 | 4 |
| wpia_p_prakt_3 | Umie odnaleźć właściwą regulację prawną, zinterpretować przepisy i wyciągnąć wnioski, co do dopuszczalnego lub wymaganego postępowania. | K_U04 | 1 |
| wpia_p_prakt_4 | Potrafi odnaleźć odnoszące się do stanu faktycznego rozstrzygnięcia jednostkowe (np. orzeczenia, decyzje), dokonać oceny ich przydatności dla rozstrzygnięcia danej sprawy i na tej podstawie prognozować możliwe rozstrzygnięcia. | K_U05 | 2 |
| wpia_p_prakt_5 | Nabywa umiejętność oceny wydarzeń w kontekście ich związku z prawem – potrafi dokonać ich interpretacji, zastosować zasady logiki i własnego doświadczenia życiowego. Potrafi przewidzieć możliwe stanowiska w danej sprawie a także zaproponować własne. | K_U03 | 4 |
| wpia_p_prakt_6 | Nabywa umiejętności właściwej komunikacji. Potrafi komunikować się z otoczeniem, z prawnikami, z osobami niebędącymi specjalistami w danej dziedzinie, przekazywać i bronić swoich poglądów. Potrafi przygotowywać swoje stanowisko ustnie i pisemnie. | K_K01 | 2 |
| wpia_p_prakt_7 | Ma świadomość i uczy się w praktyce odpowiedzialnego społecznie projektowania i wykonywania zadań zawodowych – zespołowych i indywidualnych. | K_K06 | 5 |
| wpia_p_prakt_8 | Nabywa świadomość znaczenia zachowywania się w sposób profesjonalny i etyczny. | K_K07 | 5 |

3. Opis modułu

| | |
|--------------------------|--|
| Opis | <p>Celem modułu jest zapoznanie studentów z jednej strony z podstawami organizacyjno – merytorycznymi pracy prawniczej w różnych formułach (miejscach zatrudnienia). Z drugiej strony celem praktyk jest urealnienie wiedzy teoretycznej, którą studenci uzyskują w toku realizacji poszczególnych przedmiotów. Możliwe są dwa warianty realizacji praktyk: w pierwszym student najpierw zapoznaje się z praktycznymi aspektami pracy (w toku praktyki), a dopiero potem w toku studiów dogłębnie poznaje poszczególne procedury i przepisy prawa materialnego, albo też odwrotnie, student idzie na praktykę dopiero po zaliczeniu właściwych dla danego miejsca praktyki procedur i przepisów materialnych. Obydwa warianty mają swoje uzasadnienie dydaktyczne i wartość poznawczą. Choć bardziej popularny jest wariant drugi, to jednak praktyczne zaznajomienie się z procedurami prawnymi przed ich realizacją w toku studiów jest wartościowym ułatwieniem dla studenta (ponieważ wie on np. jak wygląda postanowienie, nie musi się uczyć na pamięć jego poszczególnych elementów).</p> <p>Celem modułu jest także zapoznanie studentów ze standardami pracy prawniczej, z wymogami społecznymi, komunikacyjnymi poszczególnych profesji a także ich pragmatykami służbowymi.</p> |
| Wymagania wstępne | Brak |

4. Sposoby weryfikacji efektów uczenia się modułu

| kod | nazwa (typ) | opis | efekty uczenia się modułu |
|------------------|-------------|--|--|
| wpia_p_prakt_w_1 | zaliczenie | <p>Zaliczenie udzielanej jest na podstawie dokumentacji, której główny, obligatoryjny element stanowi raport z przebiegu praktyki, zaś elementem fakultatywnym jest opinia o uczestniku praktyk wystawiona przez opiekuna (przygotowanie takiej opinii jest zależne od miejsca praktyki i sposobu organizacji oraz struktury formalnej danej instytucji). Oba dokumenty muszą być sporządzone (a co najmniej podpisane) przez opiekuna praktyk i zawierać informacje o: czasie odbywania praktyki, zakresie wykonywanych zadań, sposobie i standardzie ich wykonania przez praktykanta, kompetencjach praktykanta, jego zaangażowaniu itp.</p> <p>Z praktykantem przeprowadzane są nadto rozmowy Indywidualne przez rozpoczęciem praktyki i po jej zakończeniu. Celem rozmów może być ustalenie priorytetów praktyki w danej instytucji, trafność wyboru miejsca, a ponadto omówienie efektów praktyki po jej zakończeniu.</p> | wpia_p_prakt_1, wpia_p_prakt_2, wpia_p_prakt_3, wpia_p_prakt_4, wpia_p_prakt_5, wpia_p_prakt_6, wpia_p_prakt_7, wpia_p_prakt_8 |

5. Rodzaje prowadzonych zajęć

| kod | rodzaj prowadzonych zajęć | | | praca własna studenta | | sposoby weryfikacji efektów uczenia się |
|-------------------|---------------------------|---|---------------|---|---------------|---|
| | nazwa | opis (z uwzględnieniem metod dydaktycznych) | liczba godzin | opis | liczba godzin | |
| wpia_p_prakt_fs_1 | praktyka | <p>Student idzie na praktykę do wybranej instytucji, gdzie uzgadnia z przydzielonym opiekunem zakres i harmonogram wykonywanych prac. Student wykonuje pod nadzorem opiekuna prace o charakterze organizacyjno- biurowym, a także wybrane fragmenty zadań o charakterze merytorycznym. Zapoznaje się z aktami, uczy się je analizować i wyciągać z nich wnioski. Sporządza pisma proceduralne</p> | 75 | <p>Student samodzielnie pogłębia wiedzę w zakresie wynikającym z przekazanych mu do wykonania zadań. Student wykonuje projekty pism – wedle wzoru i zaleceń przekazywanych mu przez opiekuna praktyki. Student przygotowuje odpowiedzi na pytania problemowe zadawane mu przez opiekuna w toku realizowanych zadań.</p> | 25 | wpia_p_prakt_w_1 |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | uczając się ich układu formalnego i zawartości merytorycznej. Uczestniczy w przyjmowaniu stron i interesantów. Zapoznaje się z zasadami pracy, pragmatykami służbowymi oraz zasadami etyki i poufności. | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|