



RAMOWY PROGRAM STAŻU – KIERUNEK PRAWO

Imię i nazwisko stażysty:	
Miejsce odbywania stażu (nazwa Zakładu Pracy):	
Opiekun stażysty:	

I w zakresie wiedzy stażysta zapozna się:

- z jednostką organizacyjną przyjmującą na praktyki, tj. jej strukturą organizacyjną, zasadami poszczególnych komórek i ich wzajemnymi powiązaniami;
- z informacjami o zakresie działania oraz przepisach prawa regulujących podstawy i cele funkcjonowania jednostki;
- z regulaminem wewnętrznym jednostki organizacyjnej, przepisami o dyscyplinie pracy i bhp;
- z organizacją sekretariatu, z instrukcją i obiegiem korespondencji, jej klasyfikacji i przechowywaniem, przekazywaniem akt do archiwum;
- z zasadami postępowania z aktami poufnymi i tajnymi, z organizacją systemu komputerowego;

II w zakresie umiejętności stażysta nauczy się:

- poszczególnych czynności realizowanych przez jednostkę organizującą staż poprzez uczestniczenie m.in. w rozprawach i innych praktycznych czynnościach realizowanych przez jednostkę organizującą staż;
- przygotowywać projekty pism procesowych i innych rozstrzygnięć prowadzonych przez jednostkę organizującą staż;
- sporządzać dokumentację niezbędną do wykonywania powierzonego zdania - wyszukiwać, dobierać i wykorzystywać dostępne materiały i informacje potrzebne do realizacji zadań, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii;
- stosować przepisy prawa odnoszące się bezpośrednio do rozstrzygania problemów w jednostce organizującej staż;
- dokonywać wstępnej oceny i kwalifikacji problemu i zaproponować sposób jego rozstrzygnięcia;
- planować i zorganizować pracę indywidualną i grupową;
- stosować techniki pracy biurowej oraz wykorzystywać narzędzia informacyjno-komunikacyjne;
- współdziałać w grupie w celu realizacji określonych zadań;
- wykonywać czynności materialno-techniczne zlecone przez osoby bezpośrednio współpracujące ze studentem odbywającym staż;
- uzupełniać i udokształcać nabytą wiedzę i umiejętności.

III w zakresie kompetencji społecznych stażysta:

- zrozumie konieczność systematycznego uczenia się i pogłębiania oraz aktualizowania swojej wiedzy i dostrzeże potrzebę ciągłego kształcenia się i rozwoju zawodowego;
- będzie potrafił działać w sposób przedsiębiorczy i kreatywny;
- nabędzie kompetencje do podjęcia pracy w instytucjach sektora prywatnego i publicznego w dziedzinie prawa, jak również do prowadzenia własnej działalności gospodarczej;
- zyska świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje;
- zrozumie uwarunkowania skutecznej pracy w zespołach ludzkich, będzie przygotowany do samodzielnej pracy oraz do podejmowania decyzji;
- nauczy się posługiwać się przy rozwiązywaniu problemów zawodowych kategorią interesu publicznego i nabędzie świadomość potrzeby działania na rzecz środowiska społecznego.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wykaz spersonalizowanych czynności i zadań zaplanowanych do wykonania przez stażystę:

.....

.....

.....

.....

Inne uwagi:

.....

.....

.....
Data, podpis stażysty

.....
Data, podpis opiekuna