

Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II
Wydział Prawa, Prawa Kanonicznego i Administracji

kierunek: prawo, studia stacjonarne, jednolite
magisterskie*

Dziennik praktyk

.....
imię i nazwisko Praktykanta

.....
numer albumu

Pieczęć Wydziału

Podpis Opiekuna Praktyk

**forma (stacjonarne, niestacjonarne) oraz poziom (I stopnia, II stopnia, jednolite magisterkie) kształcenia*

Praktyka obowiązkowa

Instytucja Przyjmująca

adres:

.....

.....

Nazwa jednostki / jednostek organizacyjnych Instytucji Przyjmującej,
w której Praktykant odbywa praktykę:

.....

Mentor Praktykanta

Imię i nazwisko:

Funkcja / stanowisko:

Data rozpoczęcia praktyki:

Data zakończenia praktyki:

Pieczęć Instytucji Przyjmującej

Podpis Mentora Praktykanta

Instrukcja

Szczegółowe zasady i instrukcje odbywania praktyk wynikających z programu studiów, a także warunki zaliczenia praktyk określa Regulamin praktyk zatwierdzony przez Rektora KUL.

Wymiar godzinowy odbywanej praktyki: 160 godzin

Efekty uczenia się, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki*

| Symbol efektu | Treść efektu | Odniesienie do efektu kierunkowego (symbol) |
|------------------------------------|---|---|
| W zakresie wiedzy | | |
| W_1 | Student: zna i rozumie aksjologiczny kontekst oraz normatywne i praktyczne skutki przedsiębiorczości. | K_W13 |
| W_2 | ma wiedzę na temat projektowania ścieżki własnego rozwoju oraz zna i rozumie różnorodne uwarunkowania prowadzonej działalności | K_W14 |
| W zakresie umiejętności | | |
| U_1 | Student: potrafi używać specjalistycznego języka prawnego i porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny przy użyciu różnych technik informacyjno-komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie prawa jak i odbiorcami spoza grona specjalistów | K_U08 |
| U_2 | posiada umiejętność właściwego doboru źródeł i informacji z nich pochodzących w celu merytorycznej oceny, krytycznej analizy, syntezy i twórczej argumentacji problemów oraz ich prezentacji | K_U09 |
| U_3 | posiada umiejętność pracy w zespole pełniąc różne funkcje, w tym umie przyjmować i wyznaczać zadania oraz prowadzić debatę. Ma elementarne umiejętności organizacyjne pozwalające na realizację celów związanych z projektowaniem i podejmowaniem działań profesjonalnych | K_U10 |
| U_4 | potrafi przygotować typowe pisma dotyczące szczegółowych zagadnień z wykorzystaniem wiedzy z różnych dziedzin prawa | K_U11 |
| U_5 | potrafi samodzielnie planować i realizować własne uczenie się, w tym uzupełniać i doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności, a także ukierunkowywać innych w tym przedmiocie | K_U12 |
| W zakresie kompetencji społecznych | | |
| K_1 | Student: ma świadomość poziomu swojej wiedzy i umiejętności oraz jest gotów do ich oceny, rozumie znaczenie odpowiedzialnego wypełniania swojej roli zawodowej i uznaje potrzebę doskonalenia zawodowego | K_K01 |

| | | |
|-----|---|-------|
| K_2 | uznaje znaczenie wiedzy prawniczej w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych w różnych zakresach i formach do rozstrzygnięcia dylematów pojawiających się w pracy zawodowej oraz jest gotów do zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązaniem problemu prawnego | K_K02 |
| K_3 | potrafi odpowiednio ocenić priorytety służące realizacji określonego lub narzuconego zadania, dba o terminową i efektywną realizację zadań | K_K03 |
| K_4 | jest przygotowany do przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej; potrafi wskazywać i rozstrzygać problemy moralne i dylematy etyczne związane z własną oraz cudzą pracą i działalnością | K_K04 |
| K_5 | umie uczestniczyć w przygotowaniu projektów społecznych, obywatelskich uwzględniając aspekty prawne; potrafi przewidzieć wielokierunkowe skutki społeczne swojej działalności | K_K05 |
| K_6 | jest gotów do samodzielnego podejmowania decyzji w oparciu o normy etyczne i prawne, na podstawie krytycznej oceny siebie oraz zespołów i organizacji, w których uczestniczy | K_K06 |
| K_7 | odpowiedzialnie wypełnia swoją rolę zawodową oraz zobowiązania społeczne | K_K07 |

**Dla kierunku / specjalności / specjalizacji przygotowuje Opiekun Praktyk na podstawie efektów kształcenia zatwierdzonych przez Senat i udostępnia studentom do wydruku; w zależności od potrzeb należy zmienić liczbę wierszy tabeli*

KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI¹

| Data ² i liczba godzin | Opis wykonywanych prac, powierzonych obowiązków i pełnionych funkcji | Odniesienie do zakładanych efektów uczenia się ³ | Potwierdzenie osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się i podpis Mentora | Uwagi |
|---|---|--|---|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | Potwierdzam / nie potwierdzam | |
| | | | Potwierdzam / nie potwierdzam | |
| | | | Potwierdzam / nie potwierdzam | |
| | | | Potwierdzam / nie potwierdzam | |

¹ Kolumny 1-3 wypełnia Praktykant, kolumny 4-5 wypełnia Mentor Praktykanta, w zależności od potrzeb należy zmienić liczbę wierszy tabeli

² Przy powtarzalności wykonywanych prac i pełnionych funkcji istnieje możliwość prezentacji powierzonych obowiązków w systemie tygodniowym

³ Realizowane zadania muszą się odnosić do wszystkich efektów kształcenia wykazanych w instrukcji

| | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|--|
| | | | Potwierdzam / nie potwierdzam | |
| | | | Potwierdzam / nie potwierdzam | |
| | | | Potwierdzam / nie potwierdzam | |
| | | | Potwierdzam / nie potwierdzam | |

Ocena opisowa wystawiona przez Mentora Praktykanta

.....

.....

.....

.....

Mentor Praktykanta
(data i podpis)

Ocena opisowa wystawiona przez Opiekuna Praktyk

.....

.....

.....

.....

Opiekun Praktyk
(data i podpis)