

Ogólne założenia praktyk studenckich w Wyższej Szkole Menedżerskiej w Warszawie na Wydziale Prawa Administracji

Kierunek : Prawo

Student zobowiązany jest do odbycia praktyk zawodowych zgodnie z regulaminem praktyk w: sądach, organach prokuratury, przedsiębiorstwach, bankach, instytucjach i jednostkach administracji publicznej wszystkich szczebli.

I. Celem praktyki jest:

1. Zapoznanie się z organizacją, ekonomiką i funkcjonowaniem jednostki.
2. Wykonywanie konkretnych zadań, poruczonych przez przełożonych (sędziów, prokuratorów) w komórkach organizacyjnych jednostki, w których odbywana jest praktyka.
3. Zebranie za zgodą jednostki konkretnych materiałów i informacji potrzebnych do przygotowania pracy dyplomowej (magisterskiej).

II. W trakcie praktyki student powinien zapoznać się między innymi (w zależności od specyfiki firmy, instytucji, jednostki organizacyjnej, w której odbywa praktykę) z następującymi zagadnieniami:

Charakterystyka jednostki:

- cel i zakres działania,
- forma własności,
- organizacja systemu zarządzania,
- system przepływu informacji, dokumentacja źródłowa,
- majątek, sposób wykorzystania, struktura,
- otoczenie makro i mikroekonomiczne jednostki,
- pozycja rynkowa, konkurenci jednostki,
- obszar działania jednostki.

Perspektywy działalności:

- kierunki rozwoju i programy strategiczne,
- możliwości i formy przekształceń,
- działalność modernizacyjno-inwestycyjna,
- wykorzystywanie nowoczesnych technik w realizacji celów.
- .

Problematyka zatrudnienia:

- wielkość i struktura zatrudnienia,
- zasady i procedury doboru kadr,
- zasady awansowania,
- systemy szkolenia,
- motywacja efektywności czynnika ludzkiego,
- systemy wynagradzania,
- problematyka socjalna i społeczna jednostki.,

Marketing jednostki:

- dokumentacja i informacje rynkowe,
- badania rynku i utrzymywanie kontaktów z klientem,
- public relations,
- promocja i reklama,
- współpraca i powiązania kooperacyjne,
- monitoring.

W jednostkach administracji publicznej:

- funkcjonowanie jednostki, zakres i obszar działania,
- system finansowania,
- analiza kosztów i budżetu,
- źródła finansowania,
- wpływy i wydatki,
- mienie jednostki,
- działalność remontowa i inwestycyjna,
- wykorzystanie zasobów komunalnych,
- prowadzenie działalności gospodarczej,
- zatrudnienie kadry,
- powiązania strukturalne.

III. W sądach i prokuraturze student w szczególności powinien poznać:

specyfikę pracy kancelaryjnej i biurowej związaną z wysyłaniem terminowych pism procesowych, zawiadomień itp., zasady sporządzania protokołów w związku z czynnościami procesowymi, zasady i technikę sporządzania uzasadnień do wyroków, postanowień itp.;

powinien w miarę możliwości i za zezwoleniem przełożonych brać udział w czynnościach procesowych, rozprawach i wykonywać wszystkie prace wykonywane przez pracowników biurowych instytucji, w której odbywa praktykę, poruczone mu przez przełożonych

DZIEKAN
WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI

Doc. dr. Grażyna Grabarczyk