

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

kierunek: prawo, studia niestacjonarne, jednolite
magisterskie*

Dziennik praktyk

.....
imię i nazwisko Praktykanta

.....
numer albumu

Pieczczę 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: 120 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)