

**KARTA PRZEBIEGU SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH**  
**(finanse i rachunkowość w biznesie)**

**WYDZIAŁ:**.....

**KIERUNEK STUDIÓW:**.....

**POZIOM KSZTAŁCENIA<sup>1</sup>:**.....

**SPECJALNOŚĆ:**.....

**EDYCJA PLANU STUDIÓW<sup>2</sup>:**.....

**MIESIĄC PRAKTYKI<sup>3</sup>:** .....

Kartę przebiegu praktyk zawodowych należy wypełnić złożyć w dziekanacie Wydziału. Student odbywający praktyki zawodowe wypełnia kartę w punktach 1-3. Zgodność treści zawartych w tych punktach ze stanem rzeczywistym potwierdza opiekun praktyk ze strony zakładu pracy.

**1. Dane studenta.**

.....  
Imię i nazwisko:

.....  
Rok i semestr studiów (np. 2 rok, 3 semestr)

.....  
Nr Albumu

.....  
Forma studiów (np. stacjonarne / niestacjonarne)

.....  
E-mail/nr tel.

**2. Informacje o miejscu realizowanych praktyk zawodowych.**

.....  
.....

.....  
Nazwa i adres siedziby zakładu pracy (wraz z NIP lub REGON):

.....  
Imię i nazwisko opiekuna praktyk w zakładzie pracy:

.....  
Nr telefonu oraz e-mail opiekuna praktyk w zakładzie pracy:

**3. Zadania wykonywane podczas studenckich praktyk zawodowych.**

Czas trwania praktyk zawodowych<sup>4</sup>:

od ..... do .....  
dzień - miesiąc - rok                      dzień - miesiąc - rok

<sup>1</sup> Należy wpisać: „Studia licencjackie” lub „Studia magisterskie”.

<sup>2</sup> Np. „2017”, „2018” itd. w zależności od daty rozpoczęcia studiów (np. Edycja 2017 oznacza rozpoczęcie studiów w roku akademickim 2017/2018, edycja 2018 w roku akademickim 2018/2019 itd).

<sup>3</sup> Należy wpisać: „Pierwszy”, „Drugi” lub „Trzeci”.

<sup>4</sup> Czas trwania praktyk zawodowych w danym semestrze nie może być krótszy niż miesiąc oraz nie może liczyć mniej niż 120 godzin.

Dział, w którym odbywano praktyki	Termin realizacji praktyk w dniach od - do wraz z liczbą godzin	Wyszczególnienie realizowanych zadań podczas praktyk, uwagi oraz wnioski praktykanta co do wykonywanej pracy

.....  
(Podpis studenta)

.....  
(Data, pieczęć i podpis opiekuna praktyki w zakładzie pracy)

**4. Walidacja efektów uczenia się przez opiekunów praktyk, część a) opiekun praktyk ze strony Pracodawcy, część b) i c) opiekun ze strony Uczelni.**

a) sposób weryfikacji oraz potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się:

Efekty uczenia się :		Sposób weryfikacji efektów uczenia się (forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)
Umiejętności:		
1.	potrafi w praktyce stosować zdobytą wiedzę z zakresu finansów i rachunkowości	1. Wykonuje powierzone mu zadania wymagające zastosowania technik informacyjno-komunikacyjnych, a także technologii informatycznych w zakresie finansów i rachunkowości. <input type="checkbox"/> 2. Bierze udział w przygotowaniu sprawozdania finansowego, oceny zdolności kredytowej, lub ocenie warunków ubezpieczenia. <input type="checkbox"/> 3. Uczestniczy w kontakcie, przygotowaniu dokumentacji finansowo – prawnej dla instytucji nadzorujących działalność finansową, podatkową (w zespole) <input type="checkbox"/> 4. Prowadzi dokumenty księgowe w powierzonym przez opiekuna praktyk w zakładzie pracy zakresie <input type="checkbox"/> 5. Wystawia faktury, księguje, rozlicza, dokonuje ewidencji operacji gospodarczych - zgodnie z powierzonymi mu zadaniami. <input type="checkbox"/> 6. Odpowiedzialnie pełni powierzone zadania, weryfikuje i uzupełnia wiedzę <input type="checkbox"/>
2.	potrafi dokonać analizy i interpretacji danych, a także przygotować na ich podstawie dokumenty finansowe	1. Wykonuje powierzone mu zadania wymagające zastosowania technik informacyjno-komunikacyjnych, a także technologii informatycznych w zakresie finansów i rachunkowości. <input type="checkbox"/> 2. Bierze udział w przygotowaniu sprawozdania finansowego, oceny zdolności kredytowej, lub ocenie warunków ubezpieczenia. <input type="checkbox"/> 3. Uczestniczy w kontakcie, przygotowaniu dokumentacji finansowo – prawnej dla instytucji nadzorujących działalność finansową, podatkową (w zespole) <input type="checkbox"/> 4. Prowadzi dokumenty księgowe w powierzonym przez opiekuna praktyk w zakładzie pracy zakresie <input type="checkbox"/> 5. Wystawia faktury, księguje, rozlicza, dokonuje ewidencji operacji gospodarczych - zgodnie z powierzonymi mu zadaniami. <input type="checkbox"/> 6. Odpowiedzialnie pełni powierzone zadania, weryfikuje i uzupełnia wiedzę <input type="checkbox"/>
3.	potrafi prawidłowo i zgodnie z obowiązującym prawem prowadzić dokumenty księgowe	1. Wykonuje powierzone mu zadania wymagające zastosowania technik informacyjno-komunikacyjnych, a także technologii informatycznych w zakresie finansów i rachunkowości. <input type="checkbox"/> 2. Bierze udział w przygotowaniu sprawozdania finansowego, oceny zdolności kredytowej, lub ocenie warunków ubezpieczenia. <input type="checkbox"/> 3. Uczestniczy w kontakcie, przygotowaniu

		<p>dokumentacji finansowo – prawnej dla instytucji nadzorujących działalność finansową, podatkową (w zespole) <input type="checkbox"/></p> <p>4. Prowadzi dokumenty księgowe w powierzonym przez opiekuna praktyk w zakładzie pracy zakresie <input type="checkbox"/></p> <p>5. Wystawia faktury, księguje, rozlicza, dokonuje ewidencji operacji gospodarczych - zgodnie z powierzonymi mu zadaniami. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Odpowiedzialnie pełni powierzone zadania, weryfikuje i uzupełnia wiedzę <input type="checkbox"/></p>
4.	<p>potrafi dokonać ewidencji operacji gospodarczych, jako członek zespołu brać udział w pracy nad sprawozdaniem finansowym</p>	<p>1. Wykonuje powierzone mu zadania wymagające zastosowania technik informacyjno-komunikacyjnych, a także technologii informatycznych w zakresie finansów i rachunkowości. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Bierze udział w przygotowaniu sprawozdania finansowego, oceny zdolności kredytowej, lub ocenie warunków ubezpieczenia. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Uczestniczy w kontakcie, przygotowaniu dokumentacji finansowo – prawnej dla instytucji nadzorujących działalność finansową, podatkową (w zespole) <input type="checkbox"/></p> <p>4. Prowadzi dokumenty księgowe w powierzonym przez opiekuna praktyk w zakładzie pracy zakresie <input type="checkbox"/></p> <p>5. Wystawia faktury, księguje, rozlicza, dokonuje ewidencji operacji gospodarczych - zgodnie z powierzonymi mu zadaniami. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Odpowiedzialnie pełni powierzone zadania, weryfikuje i uzupełnia wiedzę <input type="checkbox"/></p>
Kompetencje społeczne:		
1.	<p>potrafi określić poziom swojej wiedzy, jest świadomy konieczności ciągłego jej uzupełniania</p>	<p>1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/></p>
2.	<p>potrafi efektywnie pracować w zespole przyjmuje w nim różne role i z zaangażowaniem wykonuje zadania</p>	<p>1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/></p> <p>4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/></p> <p>5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/></p> <p>6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/></p>

b) potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się przez opiekuna praktyk ze strony Uczelni:

Efekty uczenia się:	Zaliczenie efektów uczenia się: (należy wpisać zal./nzał.)
<b>Umiejętności:</b>	
potrafi w praktyce stosować zdobytą wiedzę z zakresu finansów i rachunkowości	
potrafi dokonać analizy i interpretacji danych, a także przygotować na ich podstawie dokumenty finansowe	
potrafi prawidłowo i zgodnie z obowiązującym prawem prowadzić dokumenty księgowe	
potrafi dokonać ewidencji operacji gospodarczych, jako członek zespołu brać udział w pracy nad sprawozdaniem finansowym	
<b>Kompetencje:</b>	
potrafi określić poziom swojej wiedzy, jest świadomy konieczności ciągłego jej uzupełniania	
potrafi efektywnie pracować w zespole przyjmuje w nim różne role i z zaangażowaniem wykonuje zadania	

c) ogólna ocena praktyki (wg skali: celujący - 6, bardzo dobry - 5, dobry plus - +4, dobry - 4, dostateczny plus - +3, dostateczny - 3, niedostateczny - 2):

.....

.....  
(Data, pieczęć i podpis opiekuna praktyk ze strony Uczelni)

**Uwaga:** Praktykanta należy zapoznać z Opinią.

## 5. POTWIERDZENIE ZALICZENIA SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

Po weryfikacji treści Karty przebiegu praktyk zawodowych oraz potwierdzeniu osiągnięcia założonych efektów uczenia się ostatecznie **zaliczam/nie zaliczam** praktyki zawodowe na ocenę .....

.....  
(Data i podpis osoby zaliczającej praktyki zawodowe ze strony Uczelni)