

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

**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:		Sposób weryfikacji efektów uczenia (forma zaliczeń, należy zaznaczyć właściwe)
Umiejętności:		
1.	dokonać analizy danych rynkowych i gospodarczych z wykorzystaniem właściwej terminologii na podstawie otrzymanych informacji	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących finansów przedsiębiorstwa, decyzji inwestycyjnych, finansowych <input type="checkbox"/> 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych klientów lub na potrzeby firmy wyceny, harmonogramu wydatków, innych zgodnie z dyspozycją opiekuna praktyk u pracodawcy <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem finansów – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) <input type="checkbox"/> 6. Obserwacja <sup>5</sup> : procesu rozliczania prowadzonych prac, usług, tworzenia budżetu firmy <input type="checkbox"/> 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. <input type="checkbox"/>
2.	posługuje się przepisami prawa w praktyce, prawidłowo interpretuje przepisy, przygotowuje lub uczestniczy w przygotowaniu dokumentów	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących finansów przedsiębiorstwa, decyzji inwestycyjnych, finansowych <input type="checkbox"/> 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych klientów lub na potrzeby firmy wyceny, harmonogramu wydatków, innych zgodnie z dyspozycją opiekuna praktyk u pracodawcy <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem finansów – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) <input type="checkbox"/> 6. Obserwacja: procesu rozliczania prowadzonych prac, usług, tworzenia budżetu firmy <input type="checkbox"/> 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. <input type="checkbox"/>

<sup>5</sup> Praktyka ma charakter czynny. Zlecenie Praktykantowi obserwacji nie może przekraczać 25 % ogólnego czasu przeznaczanego na praktykę. Powinna być wykorzystywana tylko wtedy i tylko w wymiarze niezbędnym do realizacji pozostałych zadań.

3.	realizuje zadania z wykorzystaniem wiedzy zdobywanej podczas studiów	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących finansów przedsiębiorstwa, decyzji inwestycyjnych, finansowych <input type="checkbox"/> 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych klientów lub na potrzeby firmy wyceny, harmonogramu wydatków, innych zgodnie z dyspozycją opiekuna praktyk u pracodawcy <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem finansów – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) <input type="checkbox"/> 6. Obserwacja: procesu rozliczania prowadzonych prac, usług, tworzenia budżetu firmy <input type="checkbox"/> 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. <input type="checkbox"/>
4.	wykorzystuje różne źródła danych, a także kanały informacji	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących finansów przedsiębiorstwa, decyzji inwestycyjnych, finansowych <input type="checkbox"/> 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych klientów lub na potrzeby firmy wyceny, harmonogramu wydatków, innych zgodnie z dyspozycją opiekuna praktyk u pracodawcy <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem finansów – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) <input type="checkbox"/> 6. Obserwacja: procesu rozliczania prowadzonych prac, usług, tworzenia budżetu firmy <input type="checkbox"/> 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. <input type="checkbox"/>
5.	dokonuje analizy na podstawie danych ekonomicznych, gospodarczych, finansowych	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących finansów przedsiębiorstwa, decyzji inwestycyjnych, finansowych <input type="checkbox"/> 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych klientów lub na potrzeby firmy wyceny, harmonogramu wydatków, innych zgodnie z dyspozycją opiekuna praktyk u pracodawcy <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem finansów – w zależności od

		specyfiki miejsca praktyk) <input type="checkbox"/> 6. Obserwacja: procesu rozliczania prowadzonych prac, usług, tworzenia budżetu firmy <input type="checkbox"/> 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. <input type="checkbox"/>
6.	omawia wyniki powierzanych mu prac, uzasadnia podejmowane decyzje, sugeruje rozwiązania podczas spotkań	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących finansów przedsiębiorstwa, decyzji inwestycyjnych, finansowych <input type="checkbox"/> 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych klientów lub na potrzeby firmy wyceny, harmonogramu wydatków, innych zgodnie z dyspozycją opiekuna praktyk u pracodawcy <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem finansów – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) <input type="checkbox"/> 6. Obserwacja: procesu rozliczania prowadzonych prac, usług, tworzenia budżetu firmy <input type="checkbox"/> 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. <input type="checkbox"/>
7.	pracuje w zespole, przyjmuje różne role, potrafi określić priorytety, zarządzać informacjami	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących finansów przedsiębiorstwa, decyzji inwestycyjnych, finansowych <input type="checkbox"/> 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych klientów lub na potrzeby firmy wyceny, harmonogramu wydatków, innych zgodnie z dyspozycją opiekuna praktyk u pracodawcy <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem finansów – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) <input type="checkbox"/> 6. Obserwacja: procesu rozliczania prowadzonych prac, usług, tworzenia budżetu firmy <input type="checkbox"/> 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. <input type="checkbox"/>
8.	ma świadomość poziomu swojej wiedzy, poszukuje rozwiązań, docieka	1. Pozyskanie informacji/danych do realizacji zleceń, projektów, raportu, sprawozdania w tym z wykorzystaniem różnych kanałów informacji <input type="checkbox"/> 2. Przygotowanie w całości lub części raportu, sprawozdania na podstawie danych rynkowych, wyników procesów gospodarczych <input type="checkbox"/> 3. Przygotowanie części analizy, wniosków, dotyczących finansów przedsiębiorstwa, decyzji inwestycyjnych,

		finansowych <input type="checkbox"/> 4. Przesłanie lub przygotowanie dla potencjalnych klientów lub na potrzeby firmy wyceny, harmonogramu wydatków, innych zgodnie z dyspozycją opiekuna praktyk u pracodawcy <input type="checkbox"/> 5. Udział w przygotowaniu sprawozdań (w tym szczególnie związanych z sektorem finansów – w zależności od specyfiki miejsca praktyk) <input type="checkbox"/> 6. Obserwacja: procesu rozliczania prowadzonych prac, usług, tworzenia budżetu firmy <input type="checkbox"/> 7. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby funkcjonowania firmy, dokumentów urzędowych, innych zleconych przez opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania. <input type="checkbox"/>
<b>Kompetencje społeczne:</b>		
1.	aktywnego i krytycznego uczestniczenia w pracy grupowej, terminowego wykonywania obowiązków	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/> 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/> 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/> 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/> 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/> 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/>
2.	do aktywnego i przedsiębiorczego działania z wykorzystaniem posiadanej wiedzy i otwartością na nowe rozwiązania	1. Zadaje pytania, docieka, kiedy nie zna odpowiedzi na pytania, lub ma trudność z realizacją zadań. <input type="checkbox"/> 2. Jest samodzielny i odpowiedzialny w realizacji powierzonych zadań. <input type="checkbox"/> 3. Jest w swojej pracy kreatywny, ale też krytyczny wobec jej rezultatów. <input type="checkbox"/> 4. Jest przygotowany do wystąpień w celu prezentacji wyników powierzonych mu zadań. <input type="checkbox"/> 5. Dotrzymuje punktualnego i starannego wykonywania powierzonych mu zleceń. <input type="checkbox"/> 6. Z szacunkiem odnosi się w równym stopniu do zwierzchników i klientów, jak i współpracowników. <input type="checkbox"/>

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

<b>Efekty uczenia się:</b>	<b>Zaliczenie efektów uczenia się: (należy wpisać zal./nzal.)</b>
<b>Umiejętności:</b>	
dokonać analizy danych rynkowych i gospodarczych z wykorzystaniem właściwej terminologii na podstawie otrzymanych informacji	
posługuje się przepisami prawa w praktyce, prawidłowo interpretuje przepisy, przygotowuje lub uczestniczy w przygotowaniu dokumentów	

realizuje zadania z wykorzystaniem wiedzy zdobywanej podczas studiów	
wykorzystuje różne źródła danych, a także kanały informacji	
dokonuje analizy na podstawie danych ekonomicznych, gospodarczych, finansowych	
omawia wyniki powierzanych mu prac, uzasadnia podejmowane decyzje, sugeruje rozwiązania podczas spotkań	
pracuje w zespole, przyjmuje różne role, potrafi określić priorytety, zarządzać informacjami	
ma świadomość poziomu swojej wiedzy, poszukuje rozwiązań, docieka	
<b>Kompetencje:</b>	
aktywnego i krytycznego uczestniczenia w pracy grupowej, terminowego wykonywania obowiązków	
do aktywnego i przedsiębiorczego działania z wykorzystaniem posiadanej wiedzy i otwartością na nowe rozwiązania	

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)