

KARTA PRZEBIEGU SPECJALNOŚCIOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH
(finanse sektora publicznego)

WYDZIAŁ:.....

KIERUNEK STUDIÓW:.....

POZIOM KSZTAŁCENIA¹:.....

SPECJALNOŚĆ:.....

EDYCJA PLANU STUDIÓW²:.....

MIESIĄC PRAKTYKI³:

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 zawodowych⁴:

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

¹ Należy wpisać: „Studia licencjackie” lub „Studia magisterskie”.

² 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).

³ Należy wpisać: „Pierwszy”, „Drugi” lub „Trzeci”.

⁴ 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 kształcenia:		Sposób weryfikacji efektów kształcenia (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 lub ocenie budżetu zadaniowego, sprawozdania finansowego. <input type="checkbox"/> 3. Uczestniczy w opracowaniu lub ocenie wewnętrznych procedur gospodarowania środkami publicznymi. (w zespole) <input type="checkbox"/> 4. Kontaktuje się z klientami/petentami w zakresie powierzonym przez opiekuna praktyk. <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"/> 7. Uczestniczy w przygotowaniu dokumentacji przetargowej. <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 lub ocenie budżetu zadaniowego, sprawozdania finansowego. <input type="checkbox"/> 3. Uczestniczy w opracowaniu lub ocenie wewnętrznych procedur gospodarowania środkami publicznymi. (w zespole) <input type="checkbox"/> 4. Kontaktuje się z klientami/petentami w zakresie powierzonym przez opiekuna praktyk. <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"/> 7. Uczestniczy w przygotowaniu dokumentacji przetargowej. <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 lub ocenie budżetu zadaniowego, sprawozdania finansowego. <input type="checkbox"/> 3. Uczestniczy w opracowaniu lub ocenie wewnętrznych procedur gospodarowania środkami

		publicznymi. (w zespole) <input type="checkbox"/> 4. Kontaktuje się z klientami/petentami w zakresie powierzonym przez opiekuna praktyk. <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"/> 7. Uczestniczy w przygotowaniu dokumentacji przetargowej. <input type="checkbox"/>
4.	dostrzega i rozstrzyga dylematy związane z funkcjonowaniem sektora publicznego	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 lub ocenie budżetu zadaniowego, sprawozdania finansowego. <input type="checkbox"/> 3. Uczestniczy w opracowaniu lub ocenie wewnętrznych procedur gospodarowania środkami publicznymi. (w zespole) <input type="checkbox"/> 4. Kontaktuje się z klientami/petentami w zakresie powierzonym przez opiekuna praktyk. <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"/> 7. Uczestniczy w przygotowaniu dokumentacji przetargowej. <input type="checkbox"/>
Kompetencje społeczne:		
1.	potrafi określić poziom swojej wiedzy, jest świadomy konieczności ciągłego jej uzupełniania	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.	potrafi efektywnie pracować w zespole przyjmuje w nim różne role i z zaangażowaniem wykonuje zadania	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:

Efekty uczenia się:	Zaliczenie efektów uczenia się: (należy wpisać zal./nzał.)
Umiejętności:	
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	
dostrzega i rozstrzyga dylematy związane z funkcjonowaniem sektora publicznego	
Kompetencje:	
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)