

Załącznik 10.a Protokół egzaminu praktycznego. T. ekonomista - Biuro rachunkowe

**Protokół egzaminu praktycznego potwierdzający  
nabycie umiejętności i kompetencji zawodowych  
w ramach projektu „Akademia wysokich lotów”**

Imię i nazwisko stażysty/stażystki: .....klasa.....

Nazwa firmy, w której odbyto staż:.....

Dział: biuro rachunkowe

Umiejętności i kompetencje	Opanowanie umiejętności		
	tak*	nie*	uwagi
1. rozróżnia dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi;			
2. rozróżnia rodzaje podatków;			
3. oblicza podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej;			
4. obsługuje programy komputerowe do prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych;			
5. dokonuje kontroli wstępnej dowodów księgowych;			
określa podstawowe wymogi dotyczące ksiąg rachunkowych prowadzonych			
6. przy użyciu komputera dotyczące zapisów księgowych i wydruku danych;			
7. ewidencjonuje różne operacje gospodarcze na podstawie dowodów zakwalifikowanych do ujęcia w księgach rachunkowych;			
8. obsługuje program komputerowy do księgowania operacji gospodarczych.			
<b>Wynik egzaminu praktycznego w %**</b>			

\* proszę zaznaczyć X

\*\* stażysta/stażystka otrzymuje pozytywną ocenę stażu jeżeli zda egzamin praktyczny na poziomie powyżej 70%

**Potwierdzam realizację programu stażu**

.....  
(pieczęćka firmy / instytucji, podpis opiekuna stażu



Załącznik 10.b Protokół egzaminu praktycznego. T. ekonomista - Administracja

**Protokół egzaminu praktycznego potwierdzający  
nabycie umiejętności i kompetencji zawodowych  
w ramach projektu „Akademia wysokich lotów”**

Imię i nazwisko stażysty/stażystki: .....klasa.....

Nazwa firmy, w której odbyto staż:.....

Umiejętności i kompetencje	Opanowanie umiejętności		
	tak*	nie*	uwagi
1. współpracuje ze wszystkimi działami firmy;			
2. obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;			
3. przechowuje dokumenty;			
4. przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;			
5. planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;			
6. stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;			
<b>Wynik egzaminu praktycznego w %**</b>			

\* proszę zaznaczyć X

\*\* stażysta/stażystka otrzymuje pozytywną ocenę stażu jeżeli zda egzamin praktyczny na poziomie powyżej 70%

**Potwierdzam realizację programu stażu**

.....  
(pieczęćka firmy / instytucji, podpis opiekuna stażu)

Załącznik 10.c Protokół egzaminu praktycznego. T. ekonomista - Dział finansów

**Protokół egzaminu praktycznego potwierdzający  
nabycie umiejętności i kompetencji zawodowych  
w ramach projektu „Akademia wysokich lotów”**

Imię i nazwisko stażysty/stażystki: .....klasa.....

Nazwa firmy, w której odbyto staż:.....

Umiejętności i kompetencje	Opanowanie umiejętności		
	tak*	nie*	uwagi
1. ewidencjonuje operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych;			
2. rozlicza koszty działalności organizacji;			
3. oblicza amortyzację środków trwałych i dokonuje odpisów amortyzacyjnych;			
4. poprawia błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych;			
5. prowadzi różne formy rozliczeń pieniężnych;			
6. ustala wysokości podatków bezpośrednich i pośrednich;			
7. sporządza deklaracje podatkowe;			
8. wykorzystuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych.			
<b>Wynik egzaminu praktycznego w %**</b>			

\* proszę zaznaczyć X

\*\* stażysta/stażystka otrzymuje pozytywną ocenę stażu jeżeli zda egzamin praktyczny na poziomie powyżej 70%

**Potwierdzam realizację programu stażu**

.....  
(pieczęć firmy / instytucji, podpis opiekuna stażu)

Załącznik 10.d Protokół egzaminu praktycznego. T. ekonomista - Dział zamówień

**Protokół egzaminu praktycznego potwierdzający  
nabywanie umiejętności i kompetencji zawodowych  
w ramach projektu „Akademia wysokich lotów”**

Imię i nazwisko stażysty/stażystki: .....klasa.....

Nazwa firmy, w której odbyto staż:.....

Umiejętności i kompetencje	Opanowanie umiejętności		
	tak*	nie*	uwagi
1. współpracuje ze wszystkimi działami zakładu;			
2. ustala zapotrzebowanie na materiały;			
3. zna i stosuje kryteriów wyboru dostawców;			
4. prowadzi sprawy związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;			
5. sporządza dokumenty związane z obrotem materiałami, towarami i wyrobami gotowymi oraz środkami pieniężnymi;			
6. oblicza wielkości zapasów;			
7. obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;			
<b>Wynik egzaminu praktycznego w %**</b>			

\* proszę zaznaczyć X

\*\* stażysta/stażystka otrzymuje pozytywną ocenę stażu jeżeli zda egzamin praktyczny na poziomie powyżej 70%

**Potwierdzam realizację programu stażu**

.....  
(pieczęć firmy / instytucji, podpis opiekuna stażu)



Załącznik 10.e Protokół egzaminu praktycznego. T. ekonomista - Kadry, płace

**Protokół egzaminu praktycznego potwierdzający  
nabycie umiejętności i kompetencji zawodowych  
w ramach projektu „Akademia wysokich lotów”**

Imię i nazwisko stażysty/stażystki: .....klasa.....

Nazwa firmy, w której odbyto staż:.....

Umiejętności i kompetencje	Opanowanie umiejętności		
	tak*	nie*	uwagi
1. sporządza dokumenty dotyczące rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników;			
2. zakłada i prowadzi teczki akt osobowych;			
3. ustala wymiaru urlopu wypoczynkowego;			
4. sporządza dokumenty w sprawach emerytalno-rentowych pracowników;			
5. korzysta z programów komputerowych do prowadzenia spraw kadrowych.			
<b>Wynik egzaminu praktycznego w %**</b>			

\* proszę zaznaczyć X

\*\* stażysta/stażystka otrzymuje pozytywną ocenę stażu jeżeli zda egzamin praktyczny na poziomie powyżej 70%

**Potwierdzam realizację programu stażu**

.....  
(pieczęćka firmy / instytucji, podpis opiekuna stażu)



Załącznik 10.g. Protokół egzaminu praktycznego. T. hotelarstwa - Recepcja

**Protokół egzaminu praktycznego potwierdzający  
nabycie umiejętności i kompetencji zawodowych  
w ramach projektu „Akademia wysokich lotów”**

Imię i nazwisko stażysty/stażystki: .....klasa.....

Nazwa firmy, w której odbyto staż:.....

Umiejętności i kompetencje	Opanowanie umiejętności		
	tak*	nie*	uwagi
1. rezerwuje usługi hotelarskie, korzystając z systemów rezerwacyjnych;			
2. sporządza dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich;			
3. sporządza dokumentację związaną z procedurami <i>check-in</i> i <i>check-out</i> ;			
4. udziela informacji turystycznej;			
5. przygotowuje informacje dotyczące przybyłych gości dla innych komórek organizacyjnych obiektu;			
6. kulturalna obsługa gościa z wykorzystaniem znajomości języka obcego			
7. sporządza dokumentację związaną z rozliczaniem kosztów pobytu gości i zapłaty za świadczone usługi.			
<b>Wynik egzaminu praktycznego w %**</b>			

\* proszę zaznaczyć X

\*\* stażysta/stażystka otrzymuje pozytywną ocenę stażu jeżeli zda egzamin praktyczny na poziomie powyżej 70%

**Potwierdzam realizację programu stażu**

.....  
(pieczęćka firmy / instytucji, podpis opiekuna stażu)



Załącznik 10.h. Protokół egzaminu praktycznego. T. hotelarstwa - Restauracja

**Protokół egzaminu praktycznego potwierdzający nabycie umiejętności i kompetencji zawodowych w ramach projektu „Akademia wysokich lotów”**

Imię i nazwisko stażysty/stażystki: .....klasa.....

Nazwa firmy, w której odbyto staż:.....

Umiejętności i kompetencje	Opanowanie umiejętności		
	tak*	nie*	uwagi
1. dobiera zastawę stołową do ekspedycji potraw i napojów;			
2. porcuje, dekoruje i wydaje potrawy i napoje;			
3. wykorzystuje odpowiednią bieliznę i elementy dekoracyjne do nakrycia stołów;			
4. dobiera metody serwowania potraw i napojów do menu;			
5. opracowuje karty menu potraw i napojów;			
6. dobiera dekorację sali konsumenckiej w zależności od okoliczności;			
7. serwuje potrawy i napoje.			
<b>Wynik egzaminu praktycznego w %**</b>			

\* proszę zaznaczyć X

\*\* stażysta/stażystka otrzymuje pozytywną ocenę stażu jeżeli zda egzamin praktyczny na poziomie powyżej 70%

**Potwierdzam realizację programu stażu**

.....  
(pieczęćka firmy / instytucji, podpis opiekuna stażu)



Załącznik 10.i. Protokół egzaminu praktycznego. T. hotelarstwa - Służba pięter

**Protokół egzaminu praktycznego potwierdzający nabycie umiejętności i kompetencji zawodowych w ramach projektu „Akademia wysokich lotów”**

Imię i nazwisko stażysty/stażystki: .....klasa.....

Nazwa firmy, w której odbyto staż:.....

Umiejętności i kompetencje	Opanowanie umiejętności		
	tak*	nie*	uwagi
1. dobiera techniki sprzątnięcia w jednostkach mieszkalnych, odpowiednie urządzenia, sprzęt i środki do rodzaju wykonywanych prac porządkowych;			
2. obsługuje urządzenia i sprzęt do utrzymywania czystości;			
3. przygotowuje jednostki mieszkalne do przyjęcia gości;			
4. utrzymuje czystość i porządek w części ogólnodostępnej obiektu;			
5. przestrzega zasad odpowiedzialności materialnej dotyczącej wyposażenia obiektu i mienia gości;			
6. przestrzega procedur postępowania z rzeczami pozostawionymi przez gości;			
7. dobiera nakrycia i zastawę stołową do rodzaju śniadania;			
8. stosuje różne formy serwowania potraw i napojów w zależności od rodzaju śniadania.			
<b>Wynik egzaminu praktycznego w %**</b>			

\* proszę zaznaczyć X

\*\* stażysta/stażystka otrzymuje pozytywną ocenę stażu jeżeli zda egzamin praktyczny na poziomie powyżej 70%

**Potwierdzam realizację programu stażu**

.....  
(pieczęć firmy / instytucji, podpis opiekuna stażu)





Załącznik 10.j. Protokół egzaminu praktycznego. T. hotelarstwa - SPA

**Protokół egzaminu praktycznego potwierdzający nabycie umiejętności i kompetencji zawodowych w ramach projektu „Akademia wysokich lotów”**

Imię i nazwisko stażysty/stażystki: .....klasa.....

Nazwa firmy, w której odbyto staż:.....

Umiejętności i kompetencje	Opanowanie umiejętności		
	tak*	nie*	uwagi
1. organizuje pracę i prowadzi dokumentację dotyczącą świadczenia usług Wellness & Spa,			
2. przyjmuje oraz realizuje zamówienia gości w zakresie usług dodatkowych;			
3. współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi hotelu w zakresie budowy oferty usług;			
4. kulturalnie obsługuje gości oraz komunikuje się z wykorzystaniem branżowego języka obcego;			
5. obsługuje urządzenia odnowy biologicznej i rekreacyjne;			
6. sporządza dokumentację dotyczącą przyjmowania i realizacji zamówień dotyczących usług dodatkowych;			
<b>Wynik egzaminu praktycznego w %**</b>			

\* proszę zaznaczyć X

\*\* stażysta/stażystka otrzymuje pozytywną ocenę stażu jeżeli zda egzamin praktyczny na poziomie powyżej 70%

**Potwierdzam realizację programu stażu**

.....  
(pieczęćka firmy / instytucji, podpis opiekuna stażu)



Załącznik 10.k. Protokół egzaminu praktycznego. T. hotelarstwa - Centrum biznesowe

**Protokół egzaminu praktycznego potwierdzający  
nabycie umiejętności i kompetencji zawodowych  
w ramach projektu „Akademia wysokich lotów”**

Imię i nazwisko stażysty/stażystki: .....klasa.....

Nazwa firmy, w której odbyto staż:.....

Umiejętności i kompetencje	Opanowanie umiejętności		
	tak*	nie*	uwagi
1. współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi hotelu;			
2. organizuje pracę i prowadzi dokumentację dotyczącą wynajmu sal konferencyjnych;			
3. kulturalnie obsługuje gości z wykazaniem się znajomością branżowego języka obcego;			
4. obsługuje urządzenia techniczne audiowizualne.			
<b>Wynik egzaminu praktycznego w %**</b>			

\* proszę zaznaczyć X

\*\* stażysta/stażystka otrzymuje pozytywną ocenę stażu jeżeli zda egzamin praktyczny na poziomie powyżej 70%

**Potwierdzam realizację programu stażu**

.....  
(pieczęćka firmy / instytucji, podpis opiekuna stażu)



Załącznik 10.L. Protokół egzaminu praktycznego. T. eksploatacji portów i terminali- obsługa magazynu

**Protokół egzaminu praktycznego potwierdzający nabycie umiejętności i kompetencji zawodowych w ramach projektu „Akademia wysokich lotów”**

Imię i nazwisko stażysty/stażystki: .....klasa.....

Nazwa firmy, w której odbyto staż:.....

Dział: biuro rachunkowe

Umiejętności i kompetencje	Opanowanie umiejętności		
	tak*	nie*	uwagi
- zna strukturę organizacyjną i regulamin organizacyjny magazynów			
-zna regulamin pracy magazynów			
- zadania magazynów w portach i terminalach.			
- zna rodzaje wyposażenia i urządzeń transportowych i magazynowych			
- zna zasady inwentaryzacji			
- zna środki transportu bliskiego i transportu dalekiego			
- zna rozmieszczenie ładunków w środkach transportu dalekiego oraz prace organizacyjne związane z przeladunkiem towarów i ładunków			
regaly magazynowe niskiego i wysokiego składowania oraz potrafi je obsługiwać			
<b>Wynik egzaminu praktycznego w %**</b>			

\* proszę zaznaczyć X

\*\* stażysta/stażystka otrzymuje pozytywną ocenę stażu jeżeli zda egzamin praktyczny na poziomie powyżej 70%

**Potwierdzam realizację programu stażu**

.....  
(pieczętka firmy / instytucji, czytelny podpis opiekuna stażu

Załącznik 10.m Protokół egzaminu praktycznego. T. eksploatacji portów i terminali- **przedsiębiorstwo transportowe**

**Protokół egzaminu praktycznego potwierdzający nabycie umiejętności i kompetencji zawodowych w ramach projektu „Akademia wysokich lotów”**

Imię i nazwisko stażysty/stażystki: .....klasa.....

Nazwa firmy, w której odbyto staż:.....

Dział: biuro rachunkowe

Umiejętności i kompetencje	Opanowanie umiejętności		
	tak*	nie*	uwagi
- umie określić zasady transportu ładunku różnymi środkami transportu			
- umie nadawać i odbierać towar,			
-umie kontrolować stanu towaru i jego opakowania			
-potrafi sporządzać niezbędną dokumentację na każdym etapie realizacji zlecenia,			
-prowadzi doradztwo spedycyjno-transportowe,			
- dobiera najkorzystniejsze dla klienta warunki transportu			
-umie sklasyfikować urządzenia transportu bliskiego stosowane w portach i terminalach			
- oblicza należność za usługę transportową,			
-potrafi skontrolować przebieg ładunku,			
<b>Wynik egzaminu praktycznego w %**</b>			

\* proszę zaznaczyć X

\*\* stażysta/stażystka otrzymuje pozytywną ocenę stażu jeżeli zda egzamin praktyczny na poziomie powyżej 70%

**Potwierdzam realizację programu stażu**

.....  
(pieczęćka firmy / instytucji, czytelny podpis opiekuna stażu

Załącznik 10.n Protokół egzaminu praktycznego. T. eksploatacji portów i terminali- **dział logistyki**

**Protokół egzaminu praktycznego potwierdzający nabycie umiejętności i kompetencji zawodowych w ramach projektu „Akademia wysokich lotów”**

Imię i nazwisko stażysty/stażystki: .....klasa.....

Nazwa firmy, w której odbyto staż:.....

Dział: biuro rachunkowe

Umiejętności i kompetencje	Opanowanie umiejętności		
	tak*	nie*	uwagi
- umie opisać zadania działu logistyki			
- potrafi przygotować sprawny proces logistyczny,			
-potrafi zarządzać zapasami i ustalać plan dostaw,			
- koordynuje przepływ towarów,			
- prowadzi dokumentację związaną z logistyką,			
- analizuje czynności logistyczne, wyciągać wnioski,			
-prowadzi rozliczenia i współpracuje z innymi działami w przedsiębiorstwie,			
- organizuje przyjęcia oraz wydania towarów.			
- umie posługiwać się sprzętem biurowym i komputerowym,			
<b>Wynik egzaminu praktycznego w %**</b>			

\* proszę zaznaczyć X

\*\* stażysta/stażystka otrzymuje pozytywną ocenę stażu jeżeli zda egzamin praktyczny na poziomie powyżej 70%

**Potwierdzam realizację programu stażu**

.....  
(pieczętka firmy / instytucji, czytelny podpis opiekuna stażu)

Załącznik 10.o Protokół egzaminu praktycznego. T. eksploatacji portów i terminali- **spedycja**

**Protokół egzaminu praktycznego potwierdzający nabycie umiejętności i kompetencji zawodowych w ramach projektu „Akademia wysokich lotów”**

Imię i nazwisko stażysty/stażystki: .....klasa.....

Nazwa firmy, w której odbyto staż:.....

Dział: biuro rachunkowe

Umiejętności i kompetencje	Opanowanie umiejętności		
	tak*	nie*	uwagi
- umie opisać zadania działu spedycji,			
- potrafi posługiwać się sprzętem biurowym i komputerowym,			
-opisuje obieg dokumentów w firmie,			
-dokonuje odbioru ilościowego towaru,			
- potrafi zorganizować spedycje ładunku,			
- umie obliczyć należność za usługę transportową,			
- umie skontrolować przebieg ładunku,			
<b>Wynik egzaminu praktycznego w %**</b>			

\* proszę zaznaczyć X

\*\* stażysta/stażystka otrzymuje pozytywną ocenę stażu jeżeli zda egzamin praktyczny na poziomie powyżej 70%

**Potwierdzam realizację programu stażu**

.....  
(pieczęta firmy / instytucji, czytelny podpis opiekuna stażu)