

Załącznik 10.m Protokół egzaminu praktycznego. T. ekonomista – Urząd Miasta.finance

**Protokół egzaminu praktycznego potwierdzający
nabycie umiejętności i kompetencji zawodowych
w ramach projektu „Zawód to podstawa 2”**

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

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

Dział: biuro rachunkowe

Umiejętności i kompetencje	Opanowanie umiejętności		
	tak*	nie*	uwagi
1. współpracuje ze wszystkimi działami urzędu i jednostkami podległymi miastu;			
2. podnosi kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej;			
3. nabywa praktyczne doświadczenie, zdobyte na stanowisku pracy, w posługiwaniu się narzędziami wykorzystywanymi do gospodarowania zasobami materialnymi i niematerialnymi;			
4. stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;			
5. umie analizować i oceniać zjawiska społeczne specyficzne dla rachunkowości, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk prawnych, ekonomicznych i organizacyjnych;			
6. jest gotów do pozyskiwania i przetwarzania danych finansowych dotyczących urzędu (makro- i mikroekonomicznych);			
7. przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;			
8. przechowuje dokumenty;			
9. obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności.			
Wynik egzaminu praktycznego w %**			

* proszę zaznaczyć X

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

Potwierdzam realizację programu stażu

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