

Załącznik 10.o Protokół egzaminu praktycznego. T. ekonomista – Urząd Gminy

**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. Objaśnia zasady funkcjonowania jednostek samorządu lokalnego i wskazuje sposoby optymalizacji decyzji podejmowanych przez te jednostki.			
2. Potrafi pracować i komunikować się w grupie			
3. Zna proces obiegu dokumentacji			
4. Przeprowadza proste analizy ekonomiczne i dokonuje oceny procesów gospodarczych			
5. Sporządza dokumenty obrotu pieniężnego			
6. Wykonuje zadania związane z obiegiem dokumentów w jednostce (segregacja, ewidencja, skanowanie, drukowanie, kserowanie, archiwizacja)			
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

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