

Wskazówki dot. wypełniania dokumentu Europass

Cel mobilności:

Cel mobilności musi zawierać od 100 do 400 znaków (ze spacjami).

Cel danej europejskiej ścieżki kształcenia - w tym polu należy sprecyzować cel wyjazdu np.: „Uzyskanie pierwszych doświadczeń zawodowych w środowisku międzynarodowym”, „Zaliczenie semestru na zagranicznym uniwersytecie w celu uzyskania wspólnego stopnia (joint degree)”, „Uzyskanie pierwszych doświadczeń międzynarodowych w branży hotelarskiej przed rozpoczęciem formalnego szkolenia (kierownik recepcji)” itp.

Inicjatywa edukacyjna/szkoleniowa w kraju pochodzenia beneficjenta, w ramach której zrealizowano europejską ścieżkę kształcenia:

Pole „Inicjatywa edukacyjna/szkoleniowa w kraju pochodzenia beneficjenta, w ramach której zrealizowano europejską ścieżkę kształcenia” musi zawierać nie więcej niż 400 znaków (ze spacjami).

Inicjatywa edukacyjna / szkoleniowa w kraju pochodzenia beneficjenta, w ramach której zrealizowano europejską ścieżkę kształcenia (jeśli dotyczy) – w tym polu należy krótko opisać inicjatywę edukacyjną lub szkoleniową w kraju pochodzenia posiadacza dokumentu, w ramach której zrealizowano wyjazd np.: „Uzyskanie kwalifikacji zawodowych stopnia średniego - Elektryk (obowiązkowy staż)”, „Praca w charakterze wolontariusza dla organizacji pozarządowej „Nasiona na żywność”- „Program technikum” itp.

Wykonywane czynności/zadania:

Pole „Wykonywane czynności/zadania” musi zawierać od 500 do 2000 znaków (ze spacjami).

Wykonywane czynności / zadania – np.:

- przyjmowanie gości w recepcji hotelu, lub
- obsługa zamówień składanych przez klientów włoskich, lub
- inwentaryzacja książek w języku angielskim, lub
- tłumaczenie tekstów z języka niemieckiego i francuskiego na język angielski, lub
- opracowanie oprogramowania do archiwizacji starych dokumentów w formie elektronicznej- posługiwanie się dokumentacją serwisową urządzeń elektronicznych w języku angielskim, lub
- udział w zajęciach edukacyjnych (matematyka, fizyka, chemia), obserwacja / prowadzenie lekcji, mentoring, udział w spotkaniach formalnych z nauczycielami i kadrami zarządzającą placówki przyjmującej, wizyty w placówkach pracujących z dziećmi i młodzieżą niepełnosprawną itp.

Umiejętności zawodowe:

Pole „Umiejętności zawodowe” musi zawierać od 500 do 2000 znaków (ze spacjami).

Zdobyte umiejętności i kompetencje zawodowe – w tym polu należy opisać zdobyte umiejętności i kompetencje techniczne lub zawodowe, wyszczególniając dokonane postępy, poziom osiągniętych umiejętności, a także (ewentualną) ocenę i / lub odbyte sprawdziany lub testy, np.:

- kierowanie pracami redakcyjnymi ; współpraca z grafikiem; nadzorowanie nadsyłania

materiałów; przeprowadzanie kontroli jakości tekstu (redakcja), lub

- przygotowanie i zainstalowanie domowej instalacji elektrycznej; określenie potrzebnych zasobów; zamówienie niezbędnych materiałów; zapoznanie się ze schematami i wykresami; zainstalowanie i sprawdzenie systemów okablowania do oświetlenia i gniazd zasilających; przygotowanie dokumentacji zawodowej, lub
- poznanie założeń brytyjskiego systemu edukacji, prawa oświatowego, zarządzania placówką edukacyjną; poznanie metod i form pracy z uczniem w ramach edukacji formalnej i nieformalnej, narzędzi edukacyjnych, pomocy dydaktycznych; poznanie metod pracy z uczniem zdolnym / sprawiającym problemy wychowawcze / niepełnosprawnym itp.

Umiejętności językowe:

Pole „Umiejętności językowe” musi zawierać od 200 do 1000 znaków (ze spacjami).

Zdobyte sprawności i umiejętności językowe (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności i kompetencje zawodowe”) – w tym polu należy opisać zdobyte sprawności i umiejętności językowe, wyszczególniając dokonane postępy, poziom osiągniętych umiejętności, a także ewentualną ocenę i / lub odbyte sprawdziany lub testy. Należy w miarę możliwości wykorzystać sześciostopniową skalę Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ) opracowanego przez Radę Europy. Przykładowe wpisy: ,=

- porozumiewanie się z włoskimi kontrahentami i autorami; umiejętność obsługi zamówień od klientów włoskojęzycznych (poziom B1) lub
- prowadzenie rozmów z klientami w języku niemieckim: witanie klientów, rejestracja zamówień, łączenie rozmów telefonicznych z właściwymi osobami, posługiwanie się słownictwem branżowym (poziom B2), lub
- rozwijanie umiejętności czytania i pisania w języku angielskim (poziom A2), konwersacje (poziom B1), słuchanie (poziom A2).

Umiejętności cyfrowe:

Pole „Umiejętności cyfrowe” musi zawierać od 200 do 1000 znaków (ze spacjami).

Zdobyte umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności i kompetencje zawodowe”).

Przykładowe wpisy:

- korzystanie z narzędzi MS Office™ do edycji dokumentów, zapisywanie i zarządzanie dokumentami elektronicznymi, tworzenie archiwów, numerowanie dokumentów, lub
- zarządzanie systemem poczty elektronicznej danej jednostki organizacyjnej: praca w charakterze administratora stron www, rozsyłanie e-maili do właściwych specjalistów / ekspertów, lub
- edycja zdjęć z wykorzystaniem aplikacji Photoshop™, zaprojektowanie i stworzenie serii okładek pod nadzorem opiekuna, lub
- przygotowanie materiałów i pomocy dydaktycznych w formie cyfrowej do zajęć z uczniami, opracowanie prezentacji w programie PowerPoint, Prezi, wyszukiwanie informacji w Internecie itp.

Umiejętności organizacyjne / kierownicze:

Pole „Umiejętności organizacyjne / kierownicze” musi zawierać od 200 do 600 znaków (ze spacjami).

Zdobyte umiejętności i kompetencje organizacyjne (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności i kompetencje zawodowe”).

Przykładowe wpisy:

- efektywna organizacja zadań wykonywanych podczas stażu: określanie priorytetów, umiejętność planowania pracy, umiejętność zorganizowania stanowiska pracy oraz wykonania robót zgodnie z procedurami, umiejętność określenia jakości i rozliczenia wykonanej pracy, lub
- efektywne zarządzanie czasem pracy i wykonywanych zadań, umiejętność określania priorytetów i współpracy z innymi przy realizacji tych zadań, lub
- kierowanie zespołem, nadzorowanie prac zespołu, monitoring, ocena prac zespołu itp.

Umiejętności komunikacyjne:

Pole „Umiejętności komunikacyjne” musi zawierać od 200 do 600 znaków (ze spacjami).

Zdobyte umiejętności i kompetencje społeczne (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności i kompetencje zawodowe”).

Kompetencje społeczne to umiejętności, które przyczyniają się do skutecznej interakcji z otoczeniem. To właśnie one bardzo często warunkują to, w jakim stopniu jesteśmy w stanie przystosować się do nowych, zmieniających się warunków, jak szybko reagujemy w sytuacjach trudnych, jak bardzo jesteśmy odporni na sytuacje stresowe, czy wywołujemy konflikty w grupie itp. Kompetencje społeczne można też rozumieć jako złożone umiejętności do radzenia sobie w sytuacjach społecznych określonego typu, osiąganie celów w życiu społecznym, budowania więzi emocjonalnych z innymi ludźmi, ujmowanych jako tworzenie, rozwijanie i utrzymywanie związków oraz uzyskiwanie społecznego poparcia.

Przykłady wpisów:

- umiejętność pracy w zespole międzynarodowym, samodzielność funkcjonowania w obcym kraju, nawiązanie kontaktów międzynarodowych, przełamanie barier kulturowych, lub
- budowanie oraz utrzymywanie prawidłowych relacji interpersonalnych, utrzymywanie dobrych kontaktów z członkami zespołu podczas wykonywania zadań zawodowych, współpraca z innymi pracownikami z różnych kręgów kulturowych.

Inne umiejętności:

Pole „Inne umiejętności” musi zawierać od 200 do 600 znaków (ze spacjami).

Inne zdobyte umiejętności i kompetencje. W tym polu możemy opisać inne zdobyte umiejętności i kompetencje, które nie zostały ujęte w rubrykach powyżej np. w ramach zajęć dodatkowych: udział w wycieczkach edukacyjnych, poznawanie walorów kulturowych / przyrodniczych okolicy, udział w podstawowym szkoleniu z zakresu udzielania pierwszej pomocy, wolontariat na rzecz osób niepełnosprawnych itp.