



Wykorzystanie narzędzi z zakresu doradztwa zawodowego w pracy szkolnego doradcy zawodowego portfolio Europass – pakiet edukacyjny Papiery do kariery

www.europass.org.pl





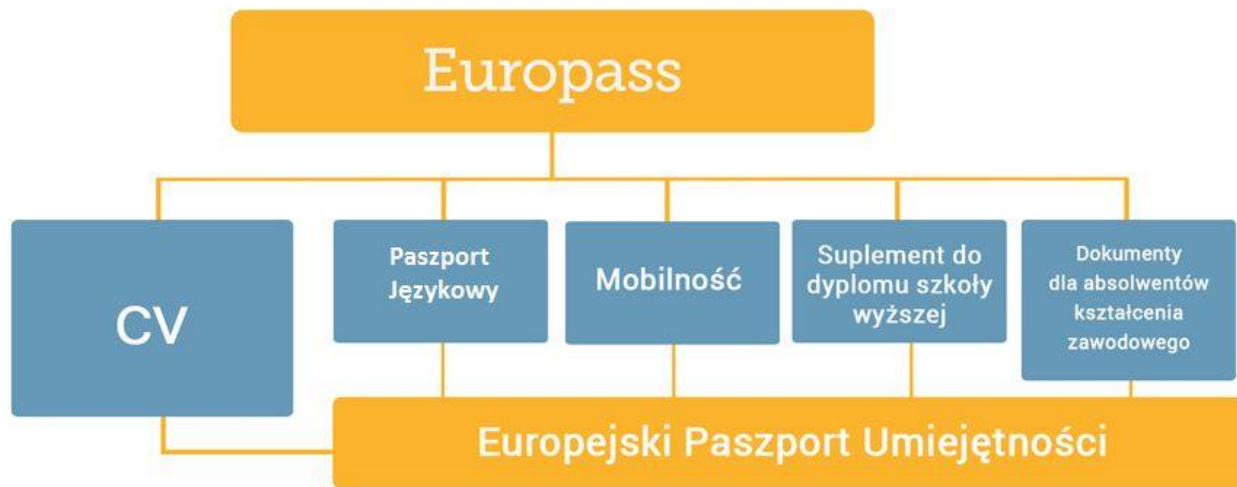
**Daj się zauważyć
dzięki portfolio
dokumentów
Europass!**

www.europass.org.pl

EUROPASS

- Europass jest Inicjatywą Komisji Europejskiej umożliwiającą każdemu obywatelowi Europy **lepszą prezentację kwalifikacji i umiejętności zawodowych**.
- Europass obejmuje **portfolio 5 dokumentów** funkcjonujących w takiej samej formie na obszarze UE, w Islandii, Norwegii, Lichtensteinie oraz krajach kandydujących do UE.
- Europass został przyjęty decyzją **Parlamentu Europejskiego i Rady UE** z dnia 15.12.2004 r. i obowiązuje od 1.01.2005 r.

DOKUMENTY EUROPASS



CELE EUROPASS

- Wspieranie łatwiejszego rozpoznawania i uznawania umiejętności i kwalifikacji w poszczególnych krajach oraz na rynku pracy, zdobytych w ramach kształcenia formalnego lub innych doświadczeń edukacyjnych.
- Wspieranie procesu wyrównywania szans na rynku edukacji i pracy.
- Promowanie mobilności i przejrzystości kwalifikacji i kompetencji.
- Wspieranie instytucji edukacyjnych i pracodawców w lepszej ocenie kompetencji poszczególnych osób.

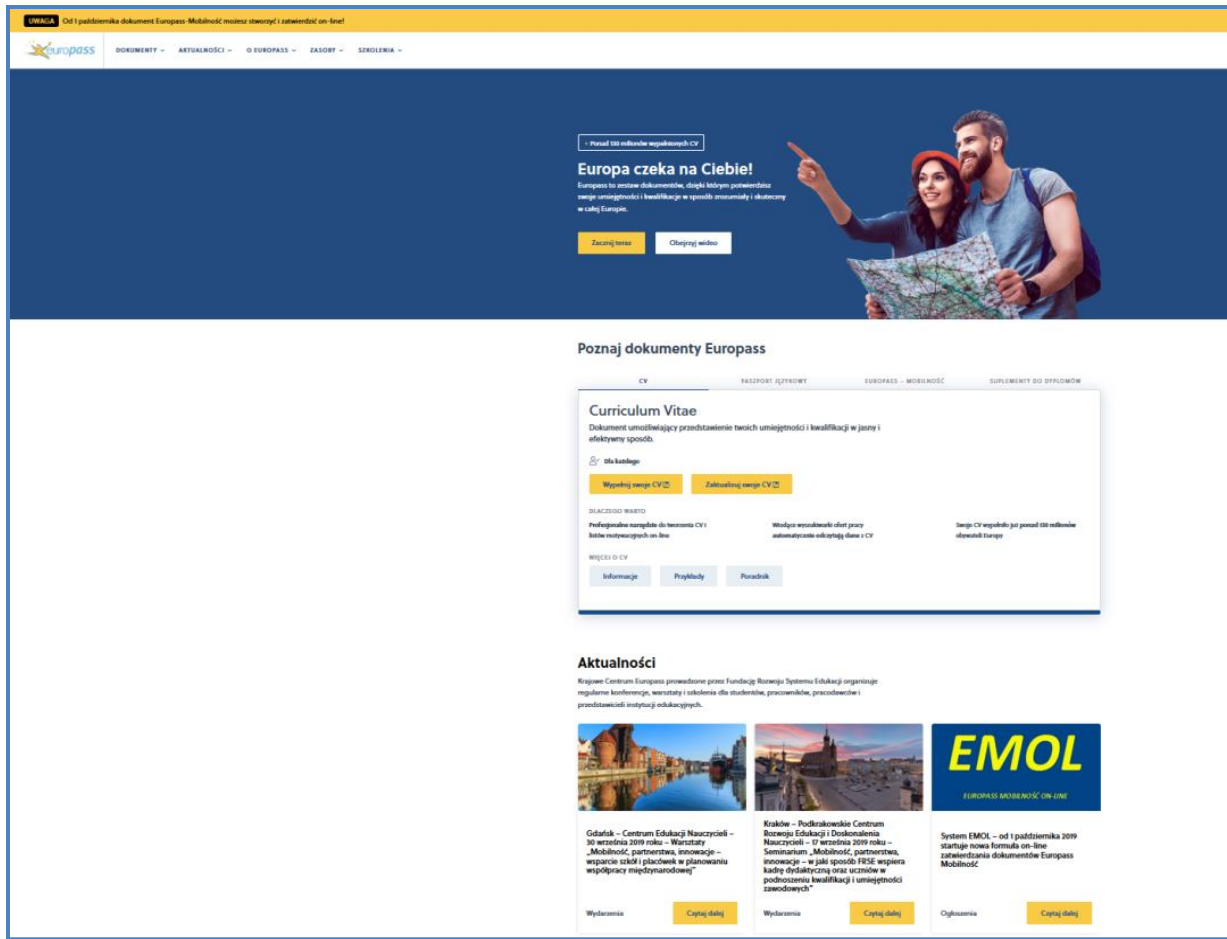
KRAJE

- Kraje Unii Europejskiej oraz:
- Islandia, Norwegia, Liechtenstein, Szwajcaria,
- Turcja,
- Była Jugosłowiańska Republika Macedonii,
- Serbia, Czarnogóra.



Strona internetowa Krajowego Centrum Europass: www.europass.org.pl

www.europass.org.pl



WYKAZ **CEI** | **podziemia** dokument Europass: **Mobilność** możesz stworzyć i zatwierdzić on-line!

[DOKUMENTY](#) | [AKTUALNOŚCI](#) | [O EUROPASS](#) | [ZASADY](#) | [SZKOLENIA](#)

[Przejdź do mobilności w pełni zgodnych z CV](#)

Europa czeka na Ciebie!

Europass to mój dokument, dzięki któremu potwierdzisz swoje umiejętności i kwalifikacje w sposób prosty i skuteczny w całej Europie.

[Zaczynaj teraz](#) | [Obejrzyj wideo](#)

Poznaj dokumenty Europass

[CV](#) | [PASZPORT JĘZYKOWY](#) | [EUROPASS - MOBILNOŚĆ](#) | [SUPLEMENTY DO DYPLOMÓW](#)

Curriculum Vitae

Dokument umożliwiający przedstawienie twoich umiejętności i kwalifikacji w jasny i efektywny sposób.

[Dla kogo?](#)

[Wypełnij swoje CV](#) | [Zaktualizuj swoje CV](#)

DLACZEGO WAŻNO?

Profesjonalnie wypełnione do twojego CV i łatwiej otrzymasz on-line

Widoczne wszystkim ofert pracy zainteresowanym odnośnie CV i CV


Swoje CV wysłałeś już ponad 100 milionów kilometrów dalej

[Więcej o CV](#)

[Informacje](#) | [Przykłady](#) | [Poradnik](#)


Aktualności

Krajowe Centrum Europass promowane przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji organizuje bezpłatne konferencje, warsztaty i szkolenia dla studentów, pracowników i przedstawicieli instytucji edukacyjnych.




Gdańsk – Centrum Edukacji Nauczycieli – 30 września 2019 roku – Warsztaty „Mobilność, partnerstwa, innowacje – wsparcie szkół i placówek w planowaniu współpracy międzynarodowej”

Wydarzenia [Czytaj dalej](#)



Kielce – Podróżnikowie Centrum Rozwoju Edukacji i Doskonalenia Nauczycieli – 17 września 2019 roku – Seminarium „Mobilność, partnerstwa, innowacje – w jaki sposób FRSE wspiera jakość dydaktyczną oraz skuteczność podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych”

Wydarzenia [Czytaj dalej](#)



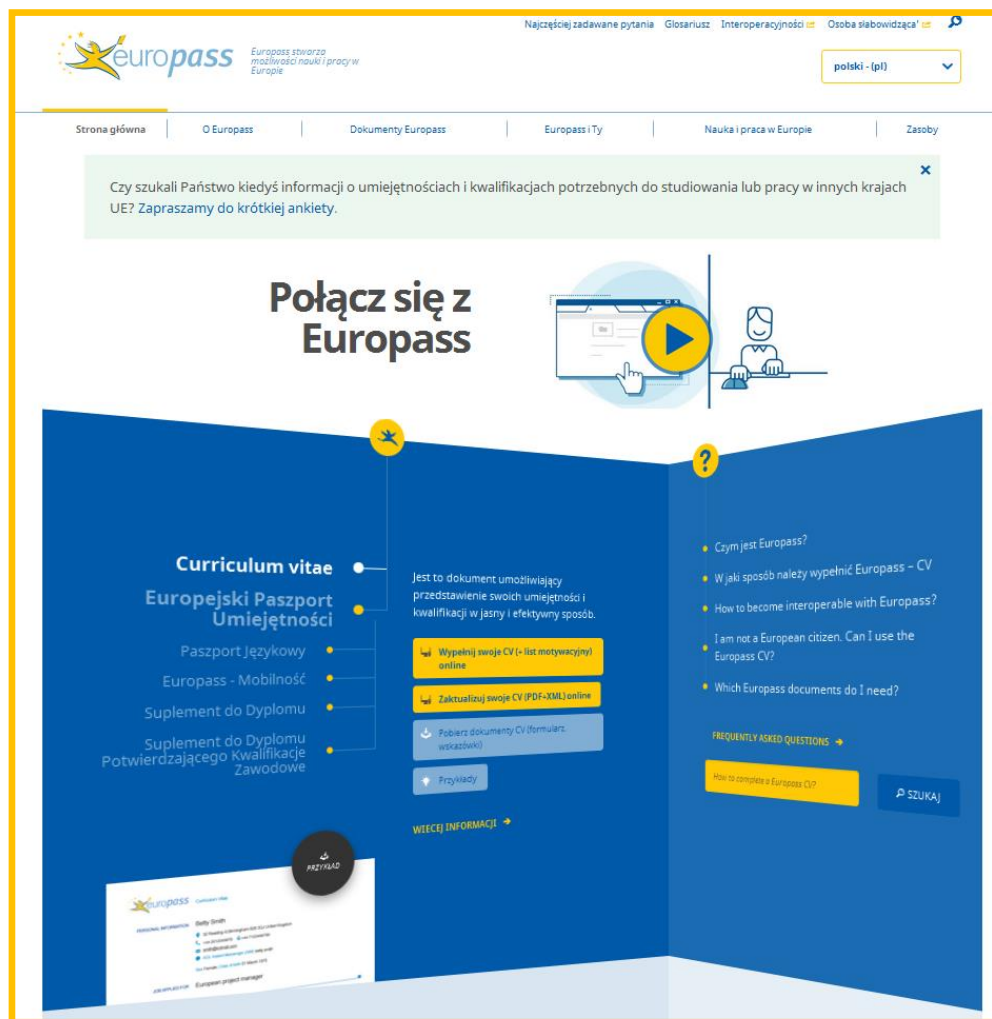
EMOL
EUROPASS MOBILNOŚĆ ON-LINE

System EMOL – od 1 października 2019 startuje nowa formuła on-line zatwierdzania dokumentów Europass Mobilność

Ogłoszenia [Czytaj dalej](#)

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji CERASIMUS

Europejski Portal Europass:
<https://europass.cedefop.europa.eu>



Najczęściej zadawane pytania | Glosariusz | Interoperacyjność | Osoba siewowidzaca

potski - (pl)

Strona główna | O Europass | Dokumenty Europass | Europass iTy | Nauka i praca w Europie | Zasoby

Czy szukali Państwo kiedyś informacji o umiejętnościach i kwalifikacjach potrzebnych do studiowania lub pracy w innych krajach UE? Zapraszamy do krótkiej ankiety.

Połącz się z Europass

Curriculum vitae
 Europejski Paszport Umiejętności

Paszport Językowy
 Europass - Mobilność
 Suplement do Dyplomu
 Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe

Jest to dokument umożliwiający przedstawienie swoich umiejętności i kwalifikacji w jasny i efektywny sposób.

Wyplataj swoje CV (- list motywacyjny) online
 Zaktualizuj swoje CV (PDF/XML) online
 Pobierz dokumenty CV (formularz, wzorcowiki)
 Przykłady

WIECEJ INFORMACJI →

Przykład


Czym jest Europass?
 W jaki sposób należy wypełnić Europass – CV
 How to become interoperable with Europass?
 I am not a European citizen. Can I use the Europass CV?
 Which Europass documents do I need?

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS →

How to complete a Europass CV? SZUKAJ

EUROPASS CV

INFORMACJE OSOBISTE Jan Stanislaw Wójcik

 ul. Zamkowa 16, 85-200 Pabianice (Polska)
 +48 22123456  +48 09123456
 Jan.Wojcik@pohnet.pl
 ICQ Jan.Wojcik

**STANOWISKO O JAKIE SIĘ
UBIEGASZ** Hydraulik**DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

- 01 lutego 2005 - 01 lutego 2012 **Hydraulik**
Warsztat Instalacji Sanitarnych Hydro-Tech
- montaż instalacji centralnego ogrzewania
- montaż kotłów c.o.
- roboty kanalizacyjne
- biały montaż
- 01 marca 2000 - 01 marca 2004 **Hydraulik**
własna działalność gospodarcza
- montaż instalacji c.o. w domach jednorodzinnych i mieszkaniach prywatnych
- drobne prace naprawcze
- 1990 - 2005 **Robotnik sezonowy**
Prace sezonowe w Niemczech w okresach wakacyjnych
- maj 1989 - październik 2000 **Hydraulik**
Spółdzielnia Mieszkaniowo-Budowlana „Nowy Świat”, ul. Spółdzielcza 33, Pabianice
Naprawa i konserwacja urządzeń sanitarnych i grzewczych na terenie spółdzielni
- 1973 - 1989 **Hydraulik**
Szpital Rejonowy im. J. Biernackiego, 95-200 Pabianice
Naprawa i konserwacja urządzeń sanitarnych i grzewczych na terenie szpitala

**WYKSZTAŁCENIE I ODBYTE
SZKOLENIA**

- 1970 - 1973 **Monter instalacji i urządzeń sanitarnych**
Zasadnicza Szkoła Zawodowa, Pabianice
- techniczne podstawy budownictwa
- technologie robót instalatorskich
- podstawy działalności zawodowej
- bezpieczeństwo i higiena pracy

UMIĘTNOŚCI

Język ojczysty polski

EUROPASS - CV

- Umożliwia porównanie kwalifikacji osób poszukujących pracy i pochodzących z różnych krajów UE (funkcjonuje w 27 językach i w takim samym kształcie na obszarze całej Europy).
- Ułatwia poszukującym pracy przejrzystą prezentację informacji o posiadanych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym.
- Umożliwia udokumentowanie umiejętności zdobytych poza edukacją formalną.
- Jest ogólnie dostępny, możliwy do zapisania w formatach MS Office, OpenOffice, Adobe Pdf, HTML, XML , a także w chmurze.
- Posiada czytelną instrukcję wypełnienia z licznymi przykładami.
- Możliwość udostępnienia w bazie Eures, Xing, Monster.com, Library-CV.

Pięć podstawowych zasad dobrego CV

1. Skup się na rzeczach najważniejszych

- Pracodawcy na ogół poświęcają mniej niż jedną minutę na przeczytanie CV przed podjęciem decyzji, aby je odrzucić.
- W przypadku odpowiedzi na ogłoszenie o konkretnym stanowisku, należy zawsze upewnić się, że zostały spełnione wszystkie warunki rekrutacji.
- Pisz krótko: dwie strony A4 to zwykle więcej niż wystarczająco, niezależnie od Twojego wykształcenia i doświadczenia.
- Twoje doświadczenie zawodowe jest jeszcze niewielkie? Najpierw opisz uzyskane wykształcenie (edukacja formalna), kładąc nacisk np. na udział w wolontariacie i praktyki zawodowe lub staże odbyte w trakcie nauki, edukację nieformalną i pozaformalną.

2. Pisz jasno i zwięźle

- Używaj krótkich zdań. Skup się na istotnych aspektach odbytych szkoleń i posiadanego doświadczenia zawodowego.
- Podaj konkretne przykłady. Oszacuj swoje osiągnięcia.
- Aktualizuj swoje CV, jeśli Twoje doświadczenie się poszerza.

3. Zawsze dostosuj swoje CV do stanowiska, o które się starasz

- Podkreśl swoje mocne strony, uwzględniając określone wymagania pracodawcy.
- Wyjaśnij ewentualne przerwy w studiach lub pracy zawodowej, podając przykłady uniwersalnych umiejętności jakich nabyłeś w tym czasie.
- Przed wysłaniem CV do pracodawcy, sprawdź ponownie czy zgadza się ono z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o pracę.
- Unikaj koloryzowania, gdyż może to wyjść na jaw podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Przemyśl sposób, w jaki przedstawiś informacje w swoim CV

- Opisz kwalifikacje, umiejętności i kompetencje w sposób jasny i logiczny, aby Twoje mocne strony znajdowały się na pierwszym planie.
- Najważniejsze informacje umieść na początku.
- Zwróć uwagę na pisownię i interpunkcję.
- Zachowaj podaną czcionkę i układ graficzny.

5. Sprawdź swoje CV ponownie po wypełnieniu go

- Nie zapomnij napisać listu motywacyjnego.
- Popraw wszystkie błędy ortograficzne, i upewnij się, że układ jest przejrzysty i logiczny.
- Poproś kogoś o przeczytanie gotowego CV, aby sprawdzić, czy jego zawartość jest sformułowana jasno i zrozumiale.

Umiejętności twarde

Konkretne kompetencje specjalistyczne

Wiedza merytoryczna

Łatwo je zweryfikować, zmierzyć i ocenić

Zazwyczaj są związane z konkretnym zawodem

Pozwalają dobrze wykonywać powierzone zadania w pracy

Stosunkowo łatwe do wytrenowania w szkole, na kursach lub w pracy

Umiejętności miękkie

Umiejętności osobiste (np. radzenie sobie ze stresem)

Umiejętności interpersonalne (np. motywowanie innych do pracy)

Trudne do zweryfikowania, podlegają subiektywnej ocenie

Kompetencje uniwersalne, które przydają się na różnych stanowiskach

Pomagają współpracować z zespołem, przełożonymi i klientami

Proces ich rozwijania jest bardziej złożony i zazwyczaj trudniejszy

Umiejętności miękkie - przykłady

- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres
- dbałość o dobrą atmosferę i komunikację w zespole
- rozwiązywanie konfliktów
- wypracowywanie kompromisów
- motywowanie pracowników w zespołach 5-20 osób
- logiczne myślenie
- duża kreatywność i innowacyjność
- komunikatywność i umiejętność pracy w grupie
- duża motywacja do pracy
- łatwość w realizowaniu zadań i skupienie na celu
- zdolności perswazyjne
- delegowanie zadań i skuteczne ich egzekwowanie
- życzliwość i pozytywne nastawienie do ludzi
- doskonałe zarządzanie czasem i terminowość
- świetna organizacja pracy (także przy pracy zdalnej)
- wysoka kultura osobista
- łatwość w nawiązywaniu relacji z klientem
- dobrze radzę sobie z "trudnymi" klientami
- dobrze przyjmuję konstruktywną krytykę
- chęć do nauki i samorozwoju
- potrafię pracować według ścisłych wytycznych
- szybko odnajduję się w nowym środowisku pracy

Umiejętności twarde - przykłady

- znajomość języków programowania Java, Python i Ruby
- język angielski - poziom zaawansowany (C1)
- bardzo dobra znajomość Photoshopa
- znajomość narzędzi pakietu Office
- prawo jazdy kategorii B
- znajomość narzędzi do e-mail marketingu (np. MailChimp)
- wiedza z zakresu Trade Marketingu
- znajomość branży gastronomicznej, budowlanej, hotelarskiej itp..
- przygotowywanie planów sprzedażowych (miesięcznych i rocznych)
- znajomość programów modelowania 3D

1. Efektywna komunikacja i umiejętności interpersonalne

Osoby, które opanowały efektywną komunikację, potrafią dostosować styl i ton wypowiedzi do rozmówcy. Dokładnie wykonują instrukcje przełożonych, a także umieją wyjaśnić bardziej złożone problemy współpracownikom i klientom.

Umiejętności interpersonalne to umiejętności społeczne, które pomagają w nawiązywaniu i utrzymywaniu relacji z innymi ludźmi, zarówno w życiu zawodowym, jak i prywatnym. Umiejętności interpersonalne pozwalają budować dobre relacje w zespole i ułatwiają integrację ze współpracownikami.

2. Zespołowość

Sukces firmy rzadko zależy od dobrej pracy jednej osoby. "Zespołowy" pracownik wie, kiedy być liderem, a kiedy słuchaczem. Jest otwarty na potrzeby innych. Dodatkowo zespołowość ułatwia nawiązywanie przyjaźni i w ten sposób zwiększa satysfakcję z pracy.

3. Skuteczne rozwiązywanie problemów

Rozwiązywanie problemów wymaga analitycznego, kreatywnego i krytycznego myślenia. Ta miękka umiejętność jest związana z zespołowością - pracownik powinien wiedzieć, kto może pomóc w konkretnym przypadku. Pracodawcy cenią osoby, które przychodzą do nich nie tylko z problemem, ale również propozycją jego rozwiązania.

4. Elastyczność i zdolność przystosowania się do nowego środowiska pracy

Jest to ważna kompetencja miękka, ponieważ oznacza chęć do zdobywania kolejnych umiejętności, a także otwartość na nowe wyzwania. Pamiętaj, że nie zawsze wszystko idzie zgodnie z planem, dlatego musisz być gotowy na opracowywanie alternatywnych rozwiązań. Pracodawcom zależy, aby pracownicy potrafili dostosować się do zmian w branży.

5. Pewność siebie, umiejętność zarządzania zespołem i zdolności przywódcze

W zarządzaniu ludźmi pomaga m.in. umiejętność komunikowania się oraz motywowania. Jasna wizja i zaufanie sprawia, że współpracownicy chętniej pomagają Ci realizować powierzone zadania. Dodatkowo umiejętności przywódcze ułatwiają wyróżnienie się w firmie i np. uzyskanie awansu. Połączenie zawodowych kompetencji oraz pewności siebie sprawi, że Twój przełożeni, współpracownicy i klienci uwierzą w Twoją wizję.

6. Odpowiednie reagowanie na konstruktywną krytykę






Umiejętność przyjmowania konstruktywnej krytyki ułatwia rozwój i naukę nowych kompetencji. Najlepsi pracownicy potrafią z wdzięcznością przyjąć opinie innych i zastosować wnioski, aby ulepszyć swoją pracę.

7. Pozytywne nastawienie, inicjatywa i silna motywacja do pracy

Wykazywanie się pozytywnym nastawieniem i inicjatywą nie tylko pokazuje Twoje zaangażowanie, ale również dowodzi, że nie potrzebujesz ciągłego nadzoru. Pracodawcy uwielbiają samodzielne osoby, dla których praca jest jednocześnie pasją. Pozytywne nastawienie jest zaraźliwe i doskonale wpływa na morale oraz energię innych członków zespołu.

EUROPASS PASZPORT JĘZYKOWY

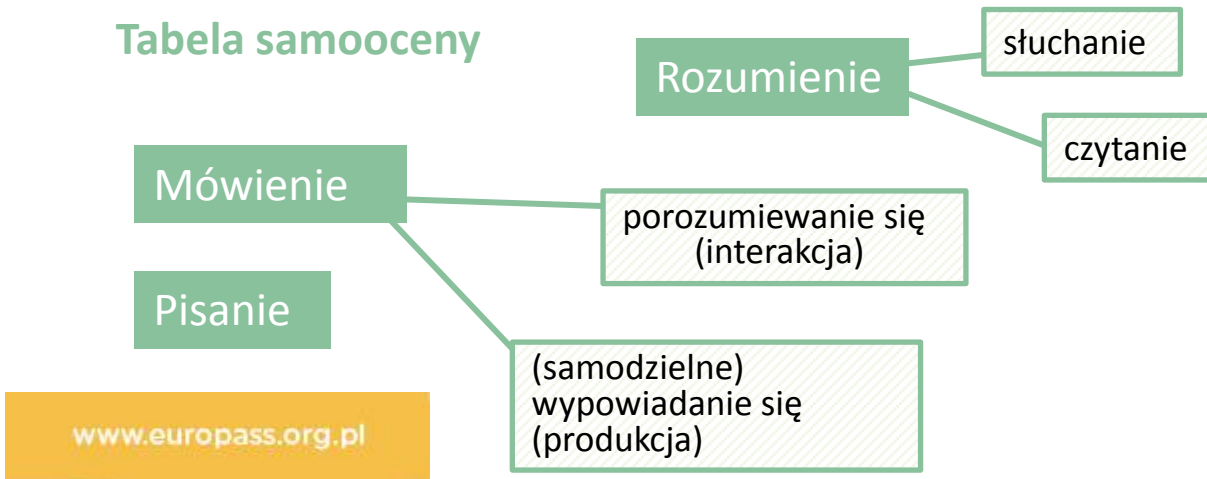
Europejski System Opisu Kształcenia Językowego - Tabela samooceny

		A1 Poziom podstawowy	A2 Poziom podstawowy	B1 Poziom samodzielności	B2 Poziom samodzielności	C1 Poziom biegłości	C2 Poziom biegłości
Rozumienie	 Słuchanie	Potrafię zrozumieć znane mi słowa i bardzo podstawowe wyrażenia dotyczące mnie osobście, mojej rodziny i bezpośredniego otoczenia, gdyż tempo wypowiedzi jest wolne a wymowa wyraźna.	Potrafię zrozumieć wyrażenia i najczęściej używane słowa, związane ze sprawami dla mnie ważnymi (np. podstawowe informacje dotyczące mnie i mojej rodziny, zakupów, miejsca i regionu zamieszkania, zaproszenia). Potrafię zrozumieć główne sensy zawarty w krótkich, prostych komunikatach i ogłoszeniach.	Potrafię zrozumieć główne myśli zawarte w jasnej, sformułowanej w standardowej odmianie języka wypowiedzi na znane mi tematy, typowe dla domu, szkoły, czasu wolnego itd. Potrafię zrozumieć główne wątki wielu programów radiowych i telewizyjnych krótkich o sprawach bieżących lub o sprawach interesujących mnie prywatnie lub zawodowo – wtedy, kiedy te informacje są podawane stosunkowo wolno i wyraźnie.	Potrafię zrozumieć dłuższe wypowiedzi i wykłady oraz nadążać za skomplikowanymi nawet wywodami – pod warunkiem, że temat jest mi w miarę znany. Rozumiem większość wiadomości telewizyjnych i programów o sprawach bieżących. Rozumiem większość filmów w standardowej odmianie języka.	Rozumiem dłuższe wypowiedzi, nawet jeśli nie są one jasno skonstruowane i kiedy zwagi logiczne są w nich jedynie implikowane, a nie wyrażone bezpośrednio. Bez większych trudności rozumiem programy telewizyjne i filmy.	Nie mam żadnych trudności ze zrozumieniem jakiegokolwiek wypowiedzi mówionej – słuchanej „na żywo” czy odbieranej za pośrednictwem mediów – nawet przy szybkim tempie mówienia rodzinnego użytkownika języka, pod warunkiem jednak, iż mam trochę czasu, by przyzwyczaić się do nowego akcentu.
	 Czytanie	Rozumiem znane nazwy, słowa i bardzo proste zdania, np.: na tablicach informacyjnych i plakatów lub w katalogach.	Potrafię czytać bardzo krótkie, proste teksty. Potrafię znaleźć konkretne, przewidywalne informacje w prostych tekstach dotyczących życia codziennego, takich jak ogłoszenia, reklamy, prospekty, karty dań, rozkłady jazdy. Rozumiem krótkie, proste listy prywatne.	Rozumiem teksty składające się głównie ze słów najczęściej występujących, dotyczących życia codziennego lub zawodowego. Rozumiem opisy wydarzeń, uzależ i pragnień zawarte w prywatnej korespondencji.	Czytam ze zrozumieniem artykuły i raporty dotyczące problemów współczesnego świata, w których piszący prezentują określone stanowiska i poglądy. Rozumiem współczesną prozę literacką.	Rozumiem długie i złożone teksty informacyjne i literackie, dostrzegając i doceniając ich zróżnicowanie pod względem stylu. Rozumiem artykuły specjalistyczne i dłuższe instrukcje techniczne, nawet te nie związane z moją dziedziną.	Rozumiem z łatwością praktycznie wszystkie formy języka pisanego, włączając w to skomplikowane lub językowo skomplikowane teksty, takie jak podręczniki, artykuły specjalistyczne i dzieła literackie.
Mówienie	 Porozumiewam się	Potrafię brać udział w rozmowie pod warunkiem, że rozmowa jest dość powolną i bezsporną lub znacząco formułować swoje myśli, mówić wolniej oraz pomagać mi ująć w słowa to, co usiłuję opowiedzieć. Potrafię formułować proste pytania dotyczące najpełniej mi znanych tematów lub napotrzebniejszych spraw – i odpowiadać na tego typu pytania.	Potrafię brać udział w zwykłej, typowej rozmowie wymagającej prostej i bezpośredniej wymiany informacji na znane mi tematy. Potrafię sobie radzić w bardzo krótkich rozmowach towarzyskich, nawet jeśli nie rozumiem wystarczająco dużo, by samemu podtrzymać rozmowę.	Potrafię sobie radzić w większości sytuacji, w których można się znaleźć w czasie podróży po kraju lub regionie, gdzie mówi się danym językiem. Potrafię – bez uprzedniego przygotowania – włączyć się do rozmów na znane mi tematy prywatnie lub dotyczące życia codziennego (np. rodziny, zainteresowań, pracy, podróżowania i wyjazdów bieżących).	Potrafię się porozumiewać na tyle płynnie i spontanicznie, że mogę prowadzić dość swobodnie rozmowy z różnymi użytkownikami języka. Potrafię brać czynny udział w dyskusjach na znane mi tematy. Potrafię przedstawić swoje zdanie i bronić swoich poglądów.	Potrafię się wypowiadać płynnie i spontanicznie, bez zbyt widocznego namyślenia się w celu znalezienia właściwych sformułowań. Potrafię skutecznie porozumiewać się w kontaktach towarzyskich i sprawach zawodowych. Potrafię precyzyjnie formułować swoje myśli i poglądy, zrecenzować do wypowiedzi i rozmówcy są widoczne niedociągnięcia moich braków.	Potrafię bez żadnego wysiłku brać udział w każdej rozmowie czy dyskusji. Dobrze znam i odpowiednio stosuję wyrażenia idiomatyczne i poloczne. Wyrażam się płynnie, subtelnie, różnicując odnienie znaczeń. Jeśli nawet nie mam pewnie problemy z wyrażeniem czegoś, potrafię tak przeformułować swoje wypowiedzi, że rozmówcy są widocznie świadomi moich braków.
	 Samodzielne wypowiedzianie się	Potrafię używać prostych wyrazów i zdań, aby opisać miejsce, gdzie mieszkam oraz ludzi, których znam.	Potrafię posłużyć się ciałem wyrazów i zdań, by w prosty sposób przedstawić, jakie mam plany, zamiary, wanki i nadzieje. Potrafię krótko uzasadniać i objaśniać własne poglądy i plany. Potrafię misopowiedzieć wydarzenia i opowiadać przebieg akcji książek czy filmów, opisując własne reakcje i wrażenia.	Potrafię łatwo wyrażać w prosty sposób, by opisywać przeżycia i zdarzenia, a także wyrazić marzenia i nadzieje. Potrafię krótko uzasadniać i objaśniać własne poglądy i plany. Potrafię misopowiedzieć wydarzenia i opowiadać przebieg akcji książek czy filmów, opisując własne reakcje i wrażenia.	Potrafię formułować przystępne, rozróżniane wypowiedzi na różne tematy związane z dziedziną, która mnie interesuje. Potrafię wyrazić swój punkt widzenia w danej kwestii oraz podać argumenty za i przeciw z uwzględnieniem możliwych rozważań.	Potrafię formułować przystępne i szczegółowe wypowiedzi dotyczące przedmiotów, które mnie interesują, w nich wybrane podtematy lub poszczególne kwestie i kończyć je odpowiednią konkluzją.	Potrafię przedstawić płynny, klarowny wywód lub opis sformułowany w stylu przyrównań i słów. Potrafię przedstawić swój punkt widzenia w sposób logiczny i skuteczny, używając odbiorcy odnotowane i zapamiętanie najważniejszych kwestii.
Pisanie	 Pisanie	Potrafię napisać krótki, prosty tekst na wiadomość, np. z podziwieniami za wakacje. Potrafię wypełniać formularze (np. w hotelu) z danymi osobowymi, takim jak nazwisko, adres, obywatelstwo.	Potrafię pisać krótkie i proste notatki lub wiadomości wynikające z doradnych potrzeb. Potrafię napisać bardzo prosty list, np. na przykład dziękując komuś za coś.	Potrafię pisać proste teksty na znane mi lub związane z moimi zainteresowaniami tematy. Potrafię pisać prywatnie listy, opisując swoje przeżycia i wrażenia.	Potrafię pisać zrozumiale, szczegółowe teksty na dowolne tematy związane z moimi zainteresowaniami. Potrafię napisać rozprawę lub opracowanie, przekazując informacje lub rozwijając argumenty za i przeciw. Potrafię pisać listy, podkreślając znaczenie, jakie mają dla mnie dane wydarzenia i przeżycia.	Potrafię się wypowiadać w zrozumiałych i dobrze zbudowanych tekstach, odnosząc szeroko przedstawiając swój punkt widzenia. Potrafię pisać o złożonych zagadnieniach w prywatnym liście, w rozprawce czy opracowaniu, podkreślając kwestie, które uważam za najważniejsze. Potrafię dostosować styl tekstu do potencjalnego czytelnika.	Potrafię pisać płynnie, zrozumiale teksty, stosując odpowiedzi w danym przyrównań i słów. Potrafię pisać o złożonych zagadnieniach w listach, opracowaniach lub artykułach, prezentując porządkie odbiorcy logiczne i skuteczne, tak by ułatwić odbiorcy zrozumienie i zapamiętanie najważniejszych kwestii. Potrafię pisać streszczenia i rezerwie prac specjalistycznych i utworów literackich.

EUROPASS - PASZPORT JĘZYKOWY

- Dokument w spójny sposób przedstawiający opanowane sprawności i umiejętności językowe.
- Jest wypełniany samodzielnie na podstawie samooceny własnych umiejętności.

Tabela samooceny



Europejski System Opisu Kształcenia Językowego - Tabela samooceny

	A1 Proces podstawowy	A2 Proces podstawowy	B1 Proces samodzielnego	B2 Proces samodzielnego	C1 Proces biegłości	C2 Proces biegłości
ROZUMIENIE	Słuchanie Możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.
ROZUMIENIE	Czytanie Możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość rozumienia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.
MÓWIENIE	Porozumiewanie się Możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach audio i wideo, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.
PISANIE	Pisanie Możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.	Możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie. Ponadto, możliwość wyrażenia ogólnego przesłania w wiadomościach tekstowych, które dotyczą konkretnego kontekstu i są skierowane do mnie.


© 2018 Europass and NARIS Europe, 2004-2011 i 1983 Europass and NARIS Europe

Strona 2/3

EUROPASS - PASZPORT JĘZYKOWY | DOŚWIADCZENIA JĘZYKOWE I KULTUROWE

- Historia uczenia się języków obcych (gdzie? jak długo?).
- Wizyty w miejscach, gdzie język, którego się uczymy, jest używany.
- Kontakty z kulturą i ludźmi posługującymi się tym językiem:
 - prywatne i zawodowe (wymiana, staże, stypendia, praca);
 - kontakt z językami w najbliższym otoczeniu (tv, internet, muzyka);
 - kontakt z cudzoziemcami w Polsce;
 - korespondencja z osobami z innych krajów;
- Inne czynności, które wzbogaciły naszą wiedzę o języku i kulturze - projekty, prace, referaty itp.

Dokument Europass Mobilność – System EMOL


Europass-Mobilność


Posiadacz dokumentu

1 NAZWISKO NAZWISKA * Kwiatkowski	2 IMIĘ/MIONA * Tomasz, Kamil	3 ADRES ul. Marszałkowska 68 m 1123 00-987 Warszawa POLSKA
4 DATA URODZENIA 03 09 1989 dd mm rrrr	5 OBYWATELSTWO Polskie	


Organizacja wydająca

6 NAZWA INSTYTUCJI * Instytut Dziennikarstwa Uniwersytetu Warszawskiego	7 NUMER DOKUMENTU * EPS/2006/0000/10	8 DATA WYDANIA * 09 09 2016 dd mm rrrr
---	---	--

Partner wysyłający

9 NAZWA ORAZ ADRES ORGANIZACJI * Instytut Dziennikarstwa Uniwersytetu Warszawskiego Nowy Świat 69. II p 00-046 Warszawa POLSKA	10 PIECZĘĆ I/LUB PODPIS 	
11 NAZWISKO NAZWISKA I IMIĘ/MIONA OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ/OPIEKUNA * Andrzej Roman	12 TELEFON +48 22 55 20 237	
13 TYTUŁ/STANOWISKO Starszy wykładowca	14 E-MAIL biuro@id.uw.edu.pl	


Partner przyjmujący

15 NAZWA ORAZ ADRES ORGANIZACJI * Computer-Design GmbH Anzeigenabteilung Brieffach 200 20325 Hamburg NIEMCY	16 PIECZĘĆ I/LUB PODPIS 	
17 NAZWISKO NAZWISKA I IMIĘ/MIONA OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ/OPIEKUNA * Hans-Martin Burr	18 TELEFON +49 40 01 80 52 12	
19 TYTUŁ/STANOWISKO Redaktor naczelny	20 E-MAIL office@computerdesign.de	

* Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

Europass-Mobilność jest standardowym dokumentem europejskim, który ma na celu przedstawienie szczegółowych informacji na temat treści oraz rezultatów (oczekiwanych, jako zdobyte umiejętności lub kompetencje bądź też osiągnięcia w nauce) okresu kształcenia, który dana osoba, niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia i statusu zawodowego, spędziła w innym kraju europejskim (UE/EFTA/EOG) oraz kraje kandydujące do członkostwa w Unii Europejskiej.

© Unia Europejska, 2005-2017 | europass.cedefop.europa.eu Strona 1/3


Europass-Mobilność

Opis ścieżki kształcenia

21 CEL DANEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA *
Umiejętności
Zdobycie praktyki oraz doświadczenia w przyszłym zawodzie

22 INICJATYWA EDUKACYJNA/SZKOLENIOWA W KRAJU POCHODZENIA BENEFICJENTA W RAMACH, KTÓREJ ZREALIZOWANO EUROPEJSKĄ ŚCIEŻKĘ KSZTAŁCENIA
Studia magisterskie na kierunku: Dziennikarstwo

23 EDUKACYJNY PROGRAM WSPÓLNOTOWY LUB INNY ZWIĄZANY Z MOBILNOŚCIĄ
Erasmus*

24 CZAS TRWANIA DANEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA
24 OD * 09 | 01 | 2016 25 DO * 15 | 03 | 2016
dd | mm | rrrr dd | mm | rrrr

Opis umiejętności zdobytych podczas ścieżki kształcenia

26A WYKONYWANIE CZYNNOŚCI/ZADANIA*
- zbieranie informacji do raportów specjalnych (dane techniczne, informacje o nowościach oraz trendach)
- pisanie krótkich artykułów
- udział w przeprowadzaniu wywiadów z przedstawicielami branży informatycznej
- udział w zebraniach redakcyjnych oraz planowaniu kolejnych wydań magazynu

27A UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE
- umiejętność redagowania krótkich form dziennikarskich, takich jak newsy
- umiejętność planowania zawartości kolejnych wydań
- umiejętność dobierania odpowiednich informacji do danych form dziennikarskich

28A UMIEJĘTNOŚCI JEZYKOWE
Udoskonalenie praktycznej znajomości języka niemieckiego (poziom C2)

29A UMIEJĘTNOŚCI CYFROWYCH
- wykorzystanie pakietu MS Office przy pisaniu artykułów
- obróbka zdjęć w programie Photoshop



30A UMIEJĘTNOŚCI ORGANIZACYJNE / KIEROWNICZE
- umiejętność zorganizowania informacji z różnych źródeł na dany temat
- umiejętność zorganizowania spotkania redakcyjnego, ustalenia jego planu, pilnowania przebiegu, wcielenia w życie ustaleń

31A UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE
- umiejętność utrzymywania dobrych kontaktów z pozostałymi członkami redakcji
- budowanie oraz utrzymywanie relacji biznesowych z przedstawicielami branży informatycznej

32A INNE UMIEJĘTNOŚCI
Umiejętność autoprezentacji, zdobyta podczas szkolenia wewnątrz redakcyjnego, pod tytułem: "Techniki autoprezentacji".

33A DATA * 34A PODPIS OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ/OPIEKUNA * 35A PODPIS POSIADACZA

09 | 09 | 2016
dd | mm | rrrr

* Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

© Unia Europejska, 2005-2017 | europass.cedefop.europa.eu Strona 2/3

EUROPASS - MOBILNOŚĆ

- Prezentuje i potwierdza okresy nauki, szkolenia, staży lub praktyk zawodowych realizowanych w krajach UE i EFTA/EOG po 1 stycznia 2005.
- Przedstawia efekty danego wyjazdu edukacyjnego w formie opisu umiejętności zawodowych i innych (językowe, komputerowe, organizacyjne i społeczne) zdobytych lub doskonalonych zagranicą.
- Dokument może otrzymać każda osoba, niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia czy statusu zawodowego: nauczyciele, studenci, uczniowie, pracownicy, osoby bezrobotne.
- Rodzaje wyjazdów edukacyjnych: kursy, szkolenia, job shadowing, staże, praktyki, wizyty studyjne, etc.
- Dostępny w języku polskim i językach obcych.

EUROPASS - MOBILNOŚĆ | WARUNKI OTRZYMANIA

- Udział w jednym z programów wspólnotowych z dziedziny edukacji i szkoleń (Erasmus+).
- Bądź w innych inicjatywach edukacyjnych pod warunkiem, że:
 - wyjazd organizowany jest w ramach kształcenia lub szkolenia realizowanego w kraju,
 - instytucja wysyłająca i zagraniczny partner przyjmujący mają podpisaną umowę/porozumienie (określającą cele, czas trwania, sposoby monitorowania, etc.),
 - nauka/szkolenie jest nadzorowane przez opiekuna,
 - w projekcie uczestniczą państwa członkowskie UE lub ETFA/EOG.

EUROPASS - MOBILNOŚĆ | CO NALEŻY ZROBIĆ ABY OTRZYMAĆ DOKUMENT?

- Zarejestrować się w systemie EMOL dostępnym na stronie KCE (zakładka Europass-Mobilność).
- Wypełnić poszczególne sekcje dokumentu (patrz film instruktażowy i Podręcznik dla Beneficjenta).
- Wysłać dokument on-line do KCE, oczekiwać na informację zwrotną nt. statusu dokumentu.
- Po zatwierdzeniu dokumentu wydrukować wersję papierową i rozdać uczestnikom.

EUROPASS SUPLEMENT DO DYPLOMU SZKOŁY WYŻSZEJ

WZOR SUPLEMENTU DO DYPLOMU UKOŃCZENIA STUDIÓW

(NAZWA UCZELNI)

Niniejszy suplement do dyplomu jest oparty na modelu opracowanym przez Komisję Europejską, Radę Europy oraz UNESCO/CEPES. Ma on dostarczyć obywatelom i pełnych informacji dla lepszego zrozumienia oraz świadomego uznawania kwalifikacji akademickich i zawodowych w kraju i za granicą. Suplement zawiera opis rodzaju, poziomu, kontekstu, treści i statusu odbytych studiów i pomysłynie ukończonych przez osobę wymienioną w oryginalnym dyplomie. Opis ten nie powinien zawierać żadnych sądów wartościujących, stwierdzeń o równoważności lub sugestii dotyczących uznania. Powinien dostarczać informacji odnośnie do wszystkich sekcji. Tam gdzie informacja nie została podana, należy wyjaśnić przyczynę jej braku.

SUPLEMENT DO DYPLOMU
ważny z dyplomem nr

1. INFORMACJE O POSIADACZU DYPLOMU

- 1.1. Nazwisko:
- 1.2. Imię (imię):
- 1.3. Data urodzenia (dzień, miesiąc, rok):
- 1.4. Numer identyfikacyjny, kod studenta albo numer albumu:

2. INFORMACJE O DYPLomie¹⁾

- 2.1. Określenie uzyskanego wykształcenia (tytuł zawodowy)²⁾:
- 2.2. Kierunek studiów i specjalność oraz profil kształcenia:
- 2.3. Nazwa i status uczelni wydającej dyplom³⁾:
- 2.4. Nazwa i status uczelni prowadzącej studia⁴⁾ (jeżeli jest inna niż wymieniona w pkt 2.3):
- 2.5. Język (języki) wykładowe/nauczania:

3. INFORMACJE O POZIOMI WYKSZTAŁCENIA

- 3.1. Poziom posiadanego wykształcenia:
- 3.2. Czas trwania studiów według programu:
- 3.3. Warunki przyjęcia na studia:

4. INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH⁵⁾

- 4.1. Forma studiów:
- 4.2. Wymagania programowe:
- 4.3. Szczegóły dotyczące przebiegu studiów: składowe programu studiów oraz indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty ECTS:

Informacje o posiadaczu
dyplomu str. 5Informacje o dyplomie
str. 5Informacje o poziomie
wykształcenia str. 7Informacje o treści
studiów i osiągniętych
wynikach str. 8

SUPLEMENT DO DYPLOMU SZKOŁY WYŻSZEJ

- Załączany od 1.01.2005 roku przez uczelnie do dyplomu ukończenia szkoły wyższej.
- Zwiększa na europejskim rynku pracy czytelność dyplomów. Suplement nie zastępuje oryginału dyplomu i nie uprawnia do formalnego uznania dyplomu przez stosowne instytucje w innych krajach, ale umożliwia potencjalnemu pracodawcy porównanie kwalifikacji kandydatów pochodzących z różnych państw.
- Dostarcza pełnych informacji na temat:
 - poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji zdobytych podczas studiów;
 - szczególnych osiągnięć absolwenta oraz jego uprawnień zawodowych.

DOKUMENTY DLA ABSOLWENTÓW KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO POSIADACZA DYPLOMU.....

1. NAZWA DYPLOMU ¹⁾

Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik handlowiec

¹⁾ W języku oryginalu

2. NAZWA DYPLOMU W TŁUMACZENIU ¹⁾

¹⁾ Jeżeli dotyczy. Podane tłumaczenie nie ma mocy prawnej.

3. PROFIL UMEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI

Posiadaacz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik handlowiec potrafi:

- wypełniać dokumenty, prowadzić korespondencję oraz sporządzać pisma związane z działalnością handlową,
- prowadzić badania rynkowe i marketingowe, opracowywać i interpretować wyniki badań,
- organizować i prowadzić działalność reklamową,
- ewidencjonować i interpretować operacje gospodarcze,
- obliczać i interpretować wskaźniki analizy ekonomiczno – finansowej,
- prowadzić negocjacje handlowe oraz kształtować relacje z otoczeniem rynkowym,
- przygotowywać ofertę handlową towarów i usług,
- korzystać ze źródeł informacji o towarach oraz z kodów informacyjnych,
- stosować zasady odbioru jakościowego oraz zasady przechowywania i konserwacji towarów,
- posługiwać się technicznymi środkami pracy oraz oprogramowaniem wspomagającym proces sprzedaży towarów i usług,
- przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych,
- przestrzegać przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań zawodowych,
- udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy,
- postępować zgodnie z zasadami etyki.

4. ZAWODY DOSTĘPNE DLA POSIADACZA DYPLOMU ¹⁾

Technik handlowiec, organizator obsługi sprzedaży internetowej, przedstawiciel handlowy, telemarketer

¹⁾ Jeżeli dotyczy.

Nota objaśniająca

Niniejszy dokument ma na celu dostarczenie dodatkowych informacji na temat dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i sam w sobie nie ma mocy prawnej. Podstawą opisu są następujące teksty: Rozszerzona Rada nr 63/C 49/01 z dnia 3 grudnia 1992 r. dotycząca przejrzystości kwalifikacji, Rezolucja Rady nr 96/C 224/04 z dnia 15 lipca 1996 r. dotycząca przejrzystości dyplomów szkolenia zawodowego, Zalecenie Parlamentu Europejskiego oraz Rady nr 2001/613/EC z dnia 10 lipca 2001 r. w sprawie mobilności w ramach Wspólnoty studentów, osób przechodzących szkolenia, wolontariuszy, nauczycieli i instruktorów.

Więcej informacji można uzyskać pod adresem: <http://europass.oedefop.europa.eu>

© European Communities 2002

DOKUMENTY DLA ABSOLWENTÓW KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

- Struktura dokumentów jest jednolita dla wszystkich państw członkowskich.
- W danym kraju wszyscy posiadacze dyplomu otrzymują do niego taki sam suplement.
- Przedstawiają profil umiejętności i kompetencji oraz zawody dostępne dla posiadacza dyplomu/świadectwa.
- Wydawane bezpłatnie w języku polskim oraz na życzenie posiadacza dyplomu w wersji angielskiej.

DOKUMENTY DLA ABSOLWENTÓW KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe

- Przeznaczony m.in. dla absolwentów ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych szkół zawodowych, którzy posiadają dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, dla osób które ukończyły KKZ, a także dla osób, które zdały egzaminy eksternistyczne.
- Jest sporządzony na podstawie opisu kwalifikacji absolwenta albo opisu zawodu określonych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie.
- Wydawany na wniosek od 2006 r. przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

Dokumenty stanowią szczegółowy opis umiejętności i kompetencji uzyskanych przez posiadaczy stosownych dokumentów.

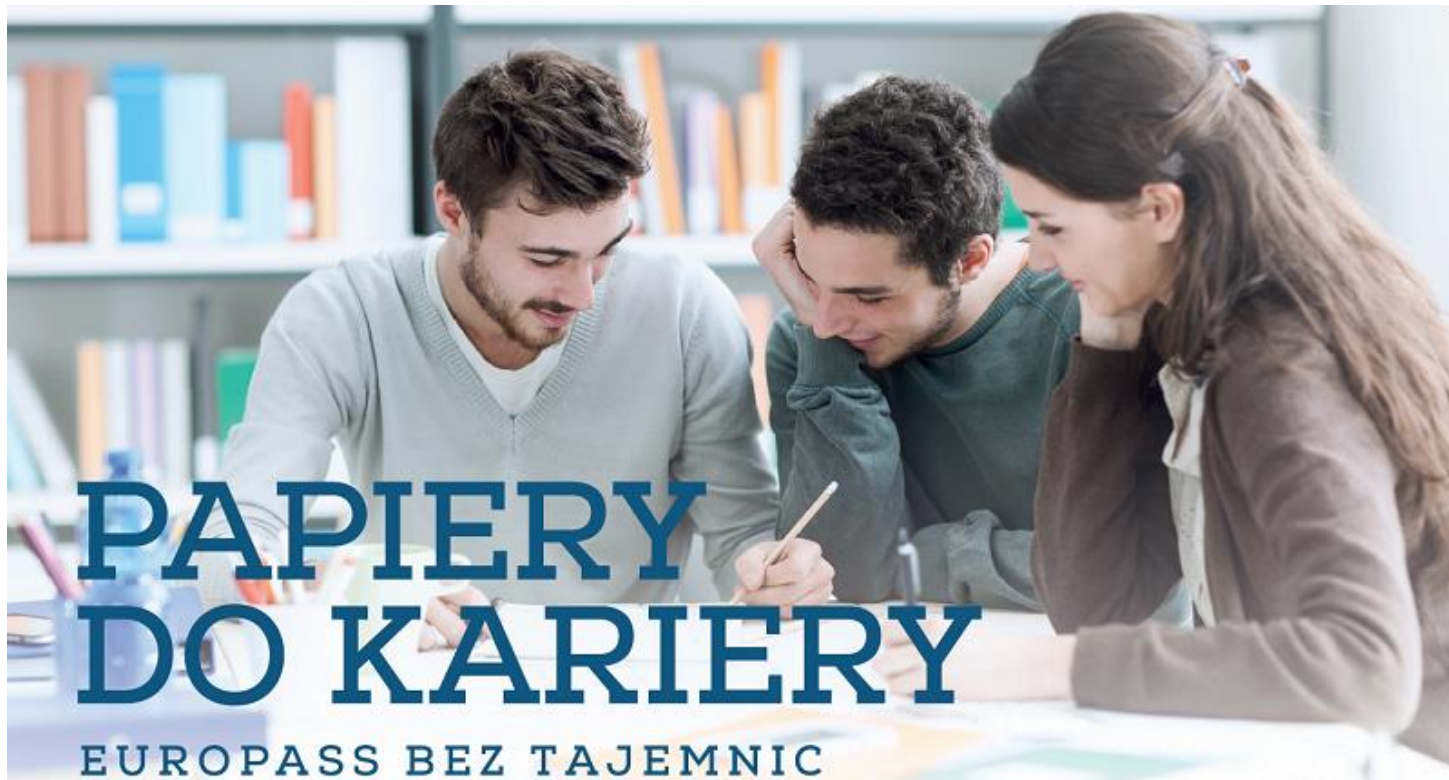
DOKUMENTY DLA ABSOLWENTÓW KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Europass – Suplement do Świadectwa Czeladniczego

Europass – Suplement do Dyplomu Mistrzowskiego

- Wystawiany jest przez izby rzemieślnicze osobie, która zdała egzamin czeladniczy i uzyskała *Świadectwo Czeladnicze* lub zdała egzamin mistrzowski i uzyskała *Dyplom Mistrzowski*.
- Wydawany na wniosek od 2013 r.

Dokumenty stanowią szczegółowy opis umiejętności i kompetencji uzyskanych przez posiadaczy stosownych dokumentów.



INFORMACJE O PROJEKCIE:

- Projekt „Papiery do kariery” to inicjatywa Krajowego Centrum Europass i Krajowego Biura Eurodesk Polska.
- Realizowany był cyklicznie od 1 marca do 31 października. Zakończył się w 2018 roku.
- Celem projektu było dotarcie z informacją o dokumentach Europass do uczniów szkół średnich. Lekcje obejmują zagadnienia związane z rynkiem pracy, wykształceniem, samooceną, prezentacją swoich kwalifikacji i kompetencji zawodowych.
- Lekcje prowadzone były w szkołach, które zaprosiły przeszkolonych ekspertów prowadzących zajęcia.
- Projekt prowadzony był w następujących miastach: Białystok, Katowice, Kielce, Kraków, Leszno, Lublin, Michałowo, Mińsk Mazowiecki, Rzeszów, Szczecin, Warszawa.

INFORMACJE O PROJEKCIE:

- Zajęcia prowadzone są w oparciu o specjalnie przygotowane scenariusze w wersji lekcyjnej (45-minutowej) i warsztatowej (90-minutowej, z wykorzystaniem komputerów).
- Pod koniec ubiegłego roku udostępniliśmy scenariusze zajęć na stronie www.europass.org.pl.
Nauczycieli i szkolnych doradców zawodowych zachęcamy do zapoznania się ze scenariuszami i prowadzenia zajęć w oparciu o nie.



PODSUMOWANIE PROJEKTU „PAPIERY DO KARIERY” (2016-2017):

- W każdej edycji projekt realizowało 18 Wykonawców (głównie konsultanci regionalnych sieci Eurodesk).
- **660 lekcji**, w tym 314 lekcji 45-minutowych oraz 346 lekcji 90-minutowych.
- Przeszkolono **ponad 12 000** uczniów szkół ponadgimnazjalnych.
- Udało się zebrać **ponad 10 000** ankiet ewaluacyjnych. Z zaznaczonych odpowiedzi wynika, że ponad **90%** ankietowanych było zadowolonych lub bardzo zadowolonych z przebiegu lekcji.



Film o projekcie:

<http://bit.ly/2jGqAx4>

A screenshot of a YouTube video player. The video title is "PAPIERY DO KARIERY". The video content shows the europass logo (a yellow figure with arms raised, surrounded by yellow stars) and the word "europass" in blue lowercase letters. Below the logo, there are logos for frse (Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji), Erasmus+, and eurodesk polska. At the bottom of the video frame, the URL "www.europass.org.pl" is displayed. The video player interface includes a search bar at the top with the text "Szukaj", a play button, a progress bar showing "0:01 / 3:08", and a volume icon. The video title "Projekt „Papiery do kariery”" is visible below the video player.

YouTube

Szukaj

PAPIERY DO KARIERY



frse Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Erasmus+

eurodesk polska

www.europass.org.pl

Projekt „Papiery do kariery”

Interoperacyjność w praktyce

Integracja Twojego systemu z Europass jest **bezpłatna**. Nasze propozycje opierają się na szeroko stosowanych, otwartych standardach. Szczegółowe informacje techniczne znajdziesz na naszej stronie internetowej.

Oferujemy również kompletną **dokumentację, zasoby i wsparcie techniczne**.

<http://interop.europass.cedefop.europa.eu>

zaimportuj CV Europass

Pozwala użytkownikom **utworzyć profil** na Twojej platformie w oparciu o istniejące Europass CV. Upload Europass CV umożliwi automatyczne uzupełnienie wspólnych pól odpowiednimi danymi osobowymi.

wyeksportuj cv w formacie Europass

Pozwala użytkownikom **wyeksportować dane osobowe** znajdujące się w Twoim systemie. Przy użyciu naszych usług internetowych opcja ta umożliwia Twoim klientom stworzenie graficznie sformatowanego Europass CV pobranego bezpośrednio z Twojej platformy/systemu.

www.europass.org.pl

połącz się z Europass



Kto może skorzystać ?

Każda organizacja/institucja, która prowadzi bazę CV czy zarządza systemem, w którym użytkownicy tworzą profil lub wypełniają formularz aplikacyjny, może skorzystać ze współpracy w zakresie interoperacyjności z inicjatywą Europass:

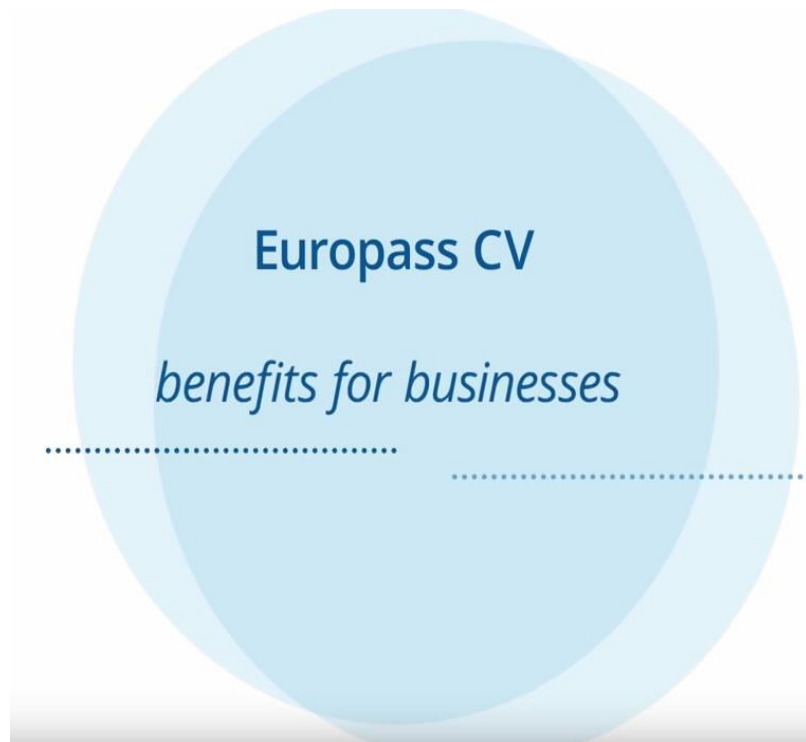
- publiczne służby zatrudnienia;
- agencje zatrudnienia/ pośrednictwa pracy;
- portale pracy;
- firmy świadczące usługi HR;
- biura poradnictwa zawodowego.

Dlaczego warto skorzystać ?

- Korzyści dla użytkowników Twoich usług: eliminuje konieczność ponownego wypełniania tych samych informacji na różnych platformach.
- Korzyści dla Twojej organizacji/institucji: zwiększa atrakcyjność Twojej organizacji/institucji, zapewniając kompatybilność z szeroko rozpoznawalnym serwisem europejskim.

INTEROPERACYJNOŚĆ Z EUROPASS:

- Otwarcie systemu na wszystkich chętnych: Eures, Monster.com, Xing, Library-CV.
- Drag & drop dla pracodawców.
- Porównywarka CV:
 1. <https://europass2spreadsheet.eu/>
 2. convert@europass2spreadsheet.eu
- Interoperability video:
<https://www.youtube.com/watch?v=2Ruu6GpnVJ0>



KRAJOWE CENTRUM EUROPASS - ZADANIA

- Współpraca w ramach sieci koordynowanej przez KE (38 NEC).
- Koordynowanie, we współpracy z właściwymi organami krajowymi, działań związanych z aktualizacją (np. suplementy do dyplomów zawodowych), udostępnianiem oraz wystawianiem dokumentów Europass.
- Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych m.in. (organizacja, udział w konferencjach, seminariach dla przedstawicieli sektora edukacji, rynku pracy, samorządów i pracodawców, udział w targach, promocja w mediach, kampanie reklamowe).
- **Organizacja szkoleń i warsztatów dla nauczycieli, doradców zawodowych (szkolnych, pracowników Urzędów Pracy), studentów (ABK).**
- Wydawanie dokumentu Europass Mobilność.
- Inne (pomoc, doradztwo, współpraca z europejskimi sieciami).

Wszystkie informacje dotyczące organizowanych i promowanych wydarzeń udostępniamy na stronie internetowej KCE - www.europass.org.pl

Facebook'u Europass Polska: <https://pl-pl.facebook.com/europasspolska/>

Regularne publikacje w kwartalniku FRSE Europa dla Aktywnych

UWAGA Od 1 października dokument Europass - Mobilność można stworzyć i zatwierdzić on-line

europass DOKUMENTY - AKTUALNOŚCI - O EUROPASS - ZASOBY - SZKOLENIA

Aktualności

Krajowe Centrum Europass prowadzone przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji organizuje regularne konferencje, warsztaty i szkolenia dla studentów, pracowników, pracodawców i przedstawicieli instytucji edukacyjnych.

- Spotkania szkoleniowo-informacyjne dla beneficjentów programu POWER VET już za nami**
Ogłoszenia [Czytaj dalej](#)
- System EMOL – od 1 października 2019 roku zaczyna nowa formuła on-line zatwierdzania dokumentów Europass Mobilność**
Ogłoszenia [Czytaj dalej](#)
- Trzecie spotkania szkoleniowo-informacyjne dla beneficjentów programu Erasmus-Edukacja szkolna – partnerstwa strategiczne**
Ogłoszenia [Czytaj dalej](#)
- Berpłatny warsztat: Papiery do kariery, czyli jak skutecznie zaprezentować**
Ogłoszenia [Czytaj dalej](#)
- Gdańsk – warsztaty „Mobilność, partnerstwa, innowacje – wsparcie szkół i placówek w planowaniu współpracy międzynarodowej” już za nami**
Szkolenia i warsztaty [Czytaj dalej](#)
- Jesienna edycja Absolvent Talent Days 2019 – serdecznie zapraszamy na stoisko informacyjne i warsztaty organizowane przez Krajowe Centrum Europass**
Ogłoszenia [Czytaj dalej](#)
- Chorzów – Regionalny Ośrodek Metodyczno-Edukacyjny Metis w Katowicach – październik 2019 roku – Warsztaty „Wykorzystanie narzędzi z zakresu doradztwa zawodowego w pracy doradcy zawodowego”**
Wydarzenia [Czytaj dalej](#)
- Europejski Tydzień Umiejętności Zawodowych w Polsce European Vocational Skills Week**
Wydarzenia [Czytaj dalej](#)

Daj szansę swojemu CV

Czy chcesz, by rekruter zaufał Twoim CV i nie czuł się tylko "Włochy"? Dzięki naszym warsztatom i narzędziom w ramach UE możesz Europass CV. Odkryj więcej o nas i naszej ofercie na www.europass.org.pl

Rekruterzy – najważniejszą rolę w procesie rekrutacji odgrywa CV. To właśnie ono może być Twoją wizytówką. Dzięki naszym warsztatom i narzędziom w ramach UE możesz Europass CV. Odkryj więcej o nas i naszej ofercie na www.europass.org.pl

facebook

europass

Europass Polska
@europasspolska

strona główna
Wydarzenia
Recepcje
Informacje
Filmy
Zdjęcia
Posty
Spoleczność

Europass - Mobilność i szansa dla uczniów europejskich

Europass Polska
Edukacja w przyszłości

Spoleczność

Informacje

Transparencja strony

Zobacz więcej postów strony Europass Polska na Facebooku

Zaloguj się lub [Utwórz nowe konto](#)

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ!

Agnieszka Dąbrowska-Cholewińska
Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Krajowe Centrum Europass
europass@frse.org.pl
tel. 22 463 15 15

Krajowe Centrum Europass