Zał. 6

ZAŚWIADCZENIE O PRACY ZAWODOWEJ/ STAŻU /WOLONTARIATU\***[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko studenta/tki  zatrudnionego/nej na umowę  pracującego/cej w ramach stażu  pracującego/cej w ramach wolontariatu: |  |
| Numer indeksu: |  |
| Kierunek: | English Philology  studia stacjonarne/niestacjonarne\* 1 stopnia – profil akademicki  Wydział Filologiczny, Uniwersytet Opolski |
| Rok studiów: 3 | semestr: 5 |
| Miejsce zatrudnienia/ stażu/ wolontariatu\*  Nazwa instytucji/firmy  Adres |  |
| Imię i nazwisko  przełożonego w instytucji/firmie  opiekuna stażu/ wolontariatu\*  (stanowisko i staż pracy) |  |
| Okres zatrudnienia /stażu / wolontariatu\* |  |
| Liczba godzin pracy tygodniowo |  |

|  |
| --- |
| **POTWIERDZENIE ZBIEŻNOŚCI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**  **PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA KIERUNKU Z**  **ZADANIAMI WYKONYWANYMI W RAMACH PRACY ZAWODOWEJ/ STAŻU/ WOLONTARIATU[[2]](#footnote-2)** |
| 1. WIEDZA: w jakim stopniu student/ka na zna różne aspekty dotyczące funkcjonowania instytucji (m.in. strukturę, kulturę wewnętrzną, sposób zarządzania, najważniejsze zadania, prawa i obowiązki pracowników, relacje, system motywacyjny, podstawowe zasady bezpieczeństwa) w zakresie odpowiadającym działaniom studenta/k w ramach pracy/stażu/wolontariatu (k\_W09) (m-W-2) |
| Ad. 1. w stopniu 1--2--3  Jakie zadania realizują ten efekt: |
| 1. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE: w jakim stopniu student/ka wykonuje działania i czynności związane z jego/jej stanowiskiem (np. wypełnianie zadań indywidulnych, grupowych czy zespołowych, udział w spotkaniach biznesowych, celowe wykorzystywanie zasobów internetowych firmy, wykonywanie zadań administracyjno-biurowych, prowadzenie dokumentacji, tłumaczenie, prowadzenie rozmów z klientami, przetwarzanie informacji z różnych źródeł, korzystanie z narzędzi pracy zdalnej, obsługiwanie urządzeń) (k\_U07) (k\_U08) (k\_U09) (m-U-1) (m-U-2) |
| Ad. 2 w stopniu 1--2--3  Jakie zadania realizują ten efekt: |
| 1. UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE: w jakim stopniu student/ka posługuje się językiem angielskim w komunikacji pisemnej i ustnej w kontekście zawodowym (np. kontakt z pracownikami, klientami, partnerami w j. angielskim; rozmowy telefoniczne, emaile, praca z tekstem w języku obcym, prezentacje w języku obcym) (k\_U02) (k\_U04) (k\_U05) |
| Ad. 3 w stopniu 1--2—3  Jakie zadania realizują ten efekt: |
| 1. KOMPETENCJE SPOŁECZNE: w jakim stopniu student/ka oszacowuje priorytety, realizuje wyznaczone cele, wykonuje zadania, krytycznie ocenia i rozwiązuje problemy wynikające z realizacji zadań zawodowych, stosuje się do procedur i standardów instytucji, zarządza czasem (k\_K01) (k\_K02) |
| Ad. 4 w stopniu 1--2--3  Jakie zadania realizują ten efekt: |
| 1. PREDYSPOZYCJE I CECHY OSOBOWOŚCI: w jakim stopniu student/ka wspiera osiągnięcia i prestiż instytucji poprzez np. zachowania odpowiedzialne, świadome, etyczne, kreatywne, z uwzględnieniem różnorodności kulturowej i przejawia predyspozycje i cechy osobowości kompatybilne z przyznanym stanowiskiem (*m-K-1*) (*m-K-2*) |
| Ad. 5 w stopniu 1--2--3  Jakie zadania realizują ten efekt: |
| INNE UWAGI |
|  |

(Miejsce) (Czytelny podpis pracodawcy/ opiekuna stażu/wolontariatu)

(Pieczęć placówki/instytucji/ zakładu pracy)

***Wypełnia koordynator praktyki zawodowej na kierunku English Philology studia 1 stopnia – profil akademicki****:*

|  |
| --- |
| **UWAGI:[[3]](#footnote-3)**  **Praktyka zawodowa w wymiarze 90 godzin**  **zaliczona/ nie zaliczona\***  **na podstawie zbieżności efektów uczenia się praktyki zawodowej dla kierunku English Philology**  **studia 1 stopnia – profil akademicki z zadaniami wykonywanymi w ramach pracy zawodowej/ stażu/ wolontariatu\***  **na ocenę[[4]](#footnote-4)**  bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0).  **…………………………………………………………………**  (podpis koordynatora) |
| **Ocena końcowa oszacowana jest w oparciu o stopień zbieżności** wykonywanych zadań i efektów uczenia się 1-3,  gdzie 1 = w dostatecznym stopniu, 2=w dobrym stopniu; 3= w bardzo dobrym stopniu wskazany przez pracodawcę/ opiekuna stażu czy wolontariatu oraz **wykaz zadań**, które realizują dany efekt |

1. Wypełnia i podpisuje pracodawca / opiekun stażu czy wolontariatu [↑](#footnote-ref-1)
2. Wymagane jest zaznaczenie na **skali stopnia zbieżności** 1-3, gdzie 1 = w dostatecznym stopniu, 2=w dobrym stopniu; 3= w bardzo dobrym stopniu oraz **opisowe wskazanie zadań, które realizują dany efekt uczenia się**

   \*) niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-2)
3. wypełnia koordynator praktyk na kierunku [↑](#footnote-ref-3)
4. podkreślić właściwe

   \*) niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-4)