



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

PROGRAM stażu

dla

nauczycieli przedmiotów
zawodowych i instruktorów
praktycznej nauki zawodu
kształcących w kierunkach

społeczno-ekonomicznych

Program stażu współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
(Priorytet III – Wysoka jakość systemu oświaty, Działanie 3.4. Otwartość systemu edukacji
w kontekście uczenia się przez całe życie, Poddziałanie 3.4.3. Upowszechnienie uczenia
się przez całe życie – projekty konkursowe).

PUBLIKACJA DYSTRYBUOWANA BEZPŁATNIE

Program opracowany przez Instytut Nauk Społeczno-
-Ekonomicznych sp. z o.o.

Program opracowała:

dr Katarzyna Czekaj-Kotynia

Redakcja merytoryczna:

Katarzyna Skierska-Pięta

Recenzja:

dr hab. Michał Mackiewicz

Korekta:

Katarzyna Goszczyńska-Jurgielaniec

Skład:

Joanna Skrońska

Projekt okładki:

Joanna Skrońska

Wydawca:

Instytut Nauk Społeczno-Ekonomicznych sp. z o.o.

ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 17

90-248 Łódź

tel. 42 633 17 19

www.inse.org.pl

Łódź 2012

ISBN 978-83-7834-074-4

Druk:

Drukarnia Cyfrowa i Wydawnictwo „Piktor”

ul. Tomaszowska 27, 93-231 Łódź

tel.: (42) 659 71 78, faks: (42) 617 03 07

www.piktor.pl

Spis treści

Wstęp.....	5
Rozdział 1. Absolwenci szkół zawodowych kształcących w kierunkach ekonomicznych i społecznych na rynku pracy	8
Rozdział 2. Kompetencje nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w obszarach: ekonomicznym i społecznym.....	24
Rozdział 3. Doskonalenie praktyczne nauczycieli kształcenia zawodowego – staże i praktyki w przedsiębiorstwach.....	42
Rozdział 4. Staż w przedsiębiorstwach – założenia programowe i organizacyjne	49
Cele stażu.....	51
Obowiązki stażysty	52
Obowiązki opiekuna merytoryczno-organizacyjnego	55
Rola pracodawcy.....	58
Sylwetka i zadania opiekuna stażu	60
Zadania rekomendowane do realizacji podczas stażu	64
Harmonogram stażu.....	79
Ewaluacja i dokumentacja stażu	82
Rozdział 5. Scenariusze realizacji zadań stażowych.....	86
Zakończenie	100
Bibliografia.....	101
Spis rysunków, tabel, wykresów	104
Załączniki	106

Wstęp

Podnoszenie jakości kształcenia w polskich szkołach zawodowych jest nierozzerwalnie związane z podejmowaniem działań doskonalących i samokształceniowych przez przedstawicieli kadry dydaktycznej tych placówek. Specyfika zasadniczych szkół zawodowych, techników i szkół policealnych oraz konieczność powiązania efektów kształcenia zawodowego z wymogami gospodarki i rynku pracy implikuje potrzebę ukierunkowania doskonalenia przedstawicieli kadry dydaktycznej tych placówek. Powinni oni ustawicznie aktualizować specjalistyczną wiedzę i uzupełniać kompetencje kierunkowe dotyczące zawodu, w którym kształcą. W celu dostosowania tematyki i przebiegu doskonalenia praktycznego do potrzeb i możliwości dydaktyków realizujących kształcenie w poszczególnych grupach zawodów opracowano projekt: *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach*. Niniejszy *Program stażu dla nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu kształcących w kierunkach społeczno-ekonomicznych* (dalej: *Program, Program stażu*) stanowi element tego projektu.

Absolwenci szkół zawodowych kształcących w kierunkach ekonomicznych i społecznych znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, także z powodu braku powiązania ich wiedzy i umiejętności kształconych w szkołach z potrzebami pracodawców oraz realnymi wymaganiami stanowisk pracy w ich wyuczonym zawodzie. Uzupełnienie i aktualizacja wiedzy nauczycieli oraz instruktorów, którzy w pierwszym

rzędzie są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie uczniów do startu na rynku pracy oraz skutecznego wykonywania pracy zawodowej, mogą zniwelować te niedopasowania. Fakt ten uzasadnia konieczność opracowywania programów doskonalenia praktycznego dla przedstawicieli kadry dydaktycznej szkół zawodowych w przedsiębiorstwach, maksymalnie dostosowanych do specyfiki kształcenia w określonych zawodach. Założeniom tym podporządkowano także niniejszy *Program stażu*.

W celu dostosowania zaproponowanych rozwiązań w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli i instruktorów do realiów reformowanego systemu szkolnictwa zawodowego oraz zapewnienia ich zgodności z obowiązującym prawem, *Program stażu* przygotowano w oparciu o obowiązujące obecnie ustawy i rozporządzenia regulujące funkcjonowanie placówek oświatowych w Polsce, w tym w szczególności tych placówek, które realizują kształcenie zawodowe. Uwzględniono także wymagania zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach (w części dotyczącej zawodów z grupy ekonomicznych i społecznych) przyjmując, że kompetencje doskonalone przez nauczycieli i instruktorów muszą odpowiadać wymaganiom, jakie stawia się ich uczniom. W przygotowaniu *Programu* wzięto także pod uwagę dane pochodzące z baz Głównego Urzędu Statystycznego, a dotyczące kadry szkół zawodowych w Polsce oraz sytuacji na rynku pracy absolwentów placówek przygotowujących do wykonywania zawodów określanych jako ekonomiczne i społeczne. Wytocznymi dla przygotowania *Programu* były także wnioski wypracowane w czasie dyskusji panelowej z udziałem ekspertów z obszaru edukacji i rynku pracy, zawarte w raportach autorstwa biorących udział w tym badaniu dyrektorów placówek kształcenia zawodowego oraz przedsiębiorców zatrudniających absolwentów szkół kształcących w za-

wodach ekonomicznych i społecznych. Tematyka doskonalenia praktycznego przedstawicieli kadry szkół zawodowych oraz będąca jej pochodną problematyka podnoszenia jakości kształcenia w szkołach przygotowujących do wykonywania zawodu została zaprezentowana w oparciu o najnowsze opracowania naukowe oraz publikacje badaczy specjalizujących się w zagadnieniach dotyczących dostosowania systemu edukacji do potrzeb gospodarki opartej na wiedzy i współczesnego rynku pracy.

Mając na uwadze ułatwienie czytelnikowi odbioru tekstu, w całym opracowaniu rzeczowniki takie jak: „stażysta”, „nauczyciel”, „instruktor”, „uczestnik”, „opiekun”, „pracodawca” podawane są w rodzaju męskim, mimo że role i funkcje, które określają te słowa, mogą pełnić w projekcie zarówno mężczyźni, jak i kobiety. Warto podkreślić, że jest to jedynie zabieg stylistyczny, mający na celu uproszczenie przekazu treści dokumentu.

Ilekróć w *Programie* jest mowa o zawodach należących do grupy ekonomicznych, za *Podstawą programową kształcenia w zawodach* przyjmuje się, że są to zawody takie jak: sprzedawca, technik handlowiec, technik księgarstwa, technik usług pocztowych i finansowych, technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik prac biurowych, technik organizacji reklamy. Z kolei odwołując się w opracowaniu do grupy zawodów społecznych, autorzy rozumieją przez to następujące zawody: technik ochrony fizycznej osób i mienia, opiekunka środowiskowa, asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun w domu pomocy społecznej, opiekun osoby starszej, technik bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 1.

Absolwenci szkół zawodowych kształcących w kierunkach ekonomicznych i społecznych na rynku pracy

Projekt *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach* jest ukierunkowany na opracowanie innowacyjnego modelu doskonalenia zawodowego pracowników dydaktycznych placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe. Mimo to należy mieć świadomość, że wszelkie działania mające na celu podniesienie kompetencji nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu (a przez to jakości kształcenia prowadzonego w szkołach zawodowych) muszą być ukierunkowane na lepsze przygotowanie absolwentów tych szkół do podejmowania zatrudnienia w wyuczonym zawodzie oraz ułatwienie im startu i poruszania się po rynku pracy. Z tego względu wstępem do opracowania *Programu stażu w przedsiębiorstwach dla nauczycieli i instruktorów placówek prowadzących kształcenie zawodowe* musi być analiza sytuacji, w jakiej znajdują się ich absolwenci na rynku pracy. To właśnie określenie przyczyn trudności ze znalezieniem zatrudnienia osób o wykształceniu zawodowym, oczekiwań, jakie mają wobec nich pracodawcy oraz czynników, jakie mogą zadecydować o odniesieniu przez nich sukcesu na rynku pracy, muszą leżeć u podstaw projektowania

działań korygujących w zakresie jakości systemu kształcenia zawodowego oraz modelu doskonalenia nauczycieli.

Współczesny, bardzo wymagający rynek pracy, kształtowany przez determinanty wynikające z pogłębiającego się globalnego kryzysu ekonomicznego oraz specyficznej sytuacji demograficznej, jaka ma obecnie miejsce w Polsce, nie jest przyjazny dla młodych ludzi¹. Bardzo wyraźnie ilustrują to choćby dane dotyczące struktury bezrobocia. W pierwszym kwartale 2012 r. osoby do 25. roku życia stanowiły 20,4% ogółu pozostających bez pracy². Trudna sytuacja osób rozpoczynających swoją aktywność na rynku pracy oraz ich wysoki udział w grupie bezrobotnych nie jest tendencją nową, wywołaną wyłącznie recesją gospodarczą, ani też zjawiskiem typowym wyłącznie dla Polski. Analiza danych dotyczących sytuacji młodzieży na rynkach pracy innych krajów Unii Europejskiej wskazuje na występowanie podobnych tendencji w wielu państwach wspólnotowych. Tę tezę potwierdza porównanie stopy bezrobocia ogółem oraz stopy bezrobocia osób młodych w Polsce i w Unii Europejskiej w 2009 r.³ (patrz: **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..**). Okazuje się bowiem, że chociaż w Polsce stopa bezrobocia wśród osób młodych wynosiła w omawianym okresie 22,3%, to wskaźnik ten dla całej Unii był niewiele niższy i wynosił 18,3%. Należy jednak zaznaczyć, że dane te dotyczą okresu, w którym bezrobocie ogółem w Unii było wyższe niż w Polsce (wynosiło 9,4%, wobec stopy bezrobocia dla Polski – 8,7%). Można zatem zauważyć, że mimo niekorzystnej sytuacji ekonomicznej i

¹ Szerzej na ten temat: A. Skórska, *Młodzież na rynku pracy w Polsce i Unii Europejskiej*, Poznań 2004.

² *Bezrobocie rejestrowane I kwartał 2012 r.*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2012, www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/PW_bezrobocie_rejestrowane_1kw_2012.pdf [data dostępu: 01.10.2012].

³ M. Kabaj, *System kształcenia zawodowego i kierunki jego doskonalenia w warunkach integracji i wzrostu konkurencyjności. Diagnoza i elementy programu szerszego wdrożenia dualnego systemu kształcenia w Polsce*, Warszawa 2010.

gospodarczej w Unii Europejskiej, sytuacja młodzieży na wspólnotowym rynku pracy kształtowała się korzystniej, niż miało to miejsce w tym samym okresie w Polsce.

Tabela 1. Porównanie stopy bezrobocia ogółem oraz stopy bezrobocia młodzieży w Polsce i w Unii Europejskiej w 2009 r.

	Stopa bezrobocia ogółem	Stopa bezrobocia młodzieży
Polska	8,7	22,3
Unia Europejska	9,4	18,3

Źródło: opracowanie własne na podstawie: M. Kabaj, System kształcenia zawodowego i kierunki jego doskonalenia w warunkach integracji i wzrostu konkurencyjności. Diagnoza i elementy programu szerszego wdrożenia dualnego systemu kształcenia w Polsce, Warszawa 2010.

Wraz z pogłębianiem się recesji gospodarczej oraz wkraczaniem na rynek pracy kolejnych roczników wyżu demograficznego lat 80. XX wieku liczba młodych osób pozostających bez pracy zaczęła się zwiększać. W 2011 r. bezrobotni do 30. roku życia stanowili już 38,1% ogółu zarejestrowanych w Polsce⁴. W najtrudniejszej sytuacji pozostawali młodzi ludzie zamieszkujący województwa lubelskie i małopolskie (w 2011 r. stanowili oni prawie 45% ogółu bezrobotnych). Z kolei najmniejszy udział młodych w strukturze bezrobotnych zanotowano w województwach: dolnośląskim, łódzkim i zachodniopomorskim⁵.

Badacze zagadnienia oraz specjaliści rynku pracy upatrują przyczyn opisanej sytuacji w kilku najważniejszych czynnikach:

⁴ *Młodzi w liczbach*, załącznik do programu *Młodzi na rynku pracy*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2012, www.mpips.gov.pl/aktualnosci-wszystkie/art,5543,5779,program-mlodzi-na-ryнку-pracy.html [data dostępu: 01.10.2012].

⁵ Ibidem.

1. zmniejszaniu się liczby miejsc pracy wywołanemu niekorzystną sytuacją gospodarczą oraz ograniczaniem środków Funduszu Pracy przeznaczanych na aktywne programy rynku pracy⁶;
2. konieczności konkurowania na rynku pracy osób młodych z osobami starszymi, posiadającymi bogatsze doświadczenie zawodowe i szerszy zasób umiejętności zdobywanych w toku dotychczasowej aktywności zawodowej, co w warunkach ograniczania liczby miejsc pracy działa na korzyść pracowników starszych, posiadających dłuższą historię zatrudnienia⁷;
3. niedopasowaniu kompetencji poszukiwanych przez pracodawców do wiedzy i umiejętności uzyskiwanych przez młodzież w toku edukacji, w tym przede wszystkim nierównomiernym wyposażaniu przez szkoły absolwentów w umiejętności o charakterze twardym i miękkim⁸;
4. dyskryminujących praktykach pracodawców wobec ludzi młodych, usprawiedliwianych recesją gospodarczą (zatrudnianie młodych ludzi na tzw. umowach śmieciowych, oferowanie im stanowisk poniżej kompetencji oraz zaniżonych stawek wynagrodzeń);
5. istnieniu barier dla przedsiębiorczości osób młodych – braku dostępu do wsparcia merytorycznego i finansowego dla początkujących przedsiębiorców, szukających we własnym biznesie alternatywy dla klasycznego zatrudnienia⁹.

Należy się zastanowić, jak na tle zaprezentowanych danych kształtuje się sytuacja absolwentów szkół zawodowych kształcących w kierunku

⁶ Ibidem.

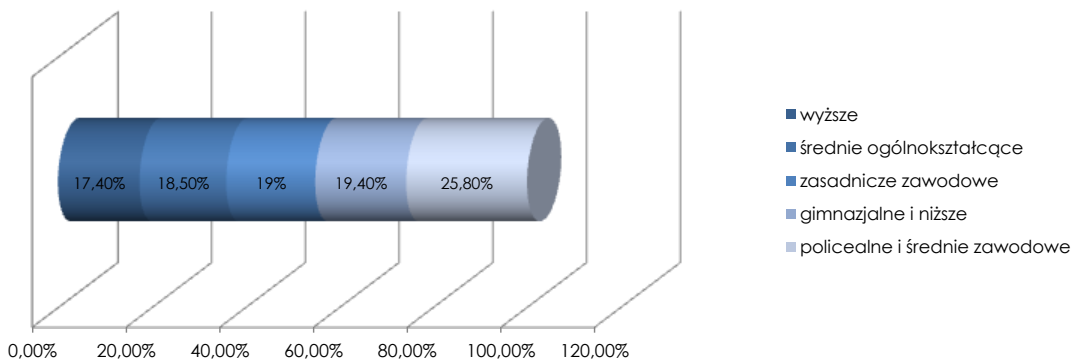
⁷ M. Kabaj, op.cit.

⁸ *Raport: Młodzi 2011*, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Warszawa 2011.

⁹ Ibidem.

kach ekonomicznych i społecznych. Zwraca uwagę, że pomimo realizowanych od lat programów mających na celu wzmocnienie rangi szkolnictwa zawodowego, promowania wśród młodzieży tej formy zdobywania kwalifikacji oraz zachęcania pracodawców do podejmowania współpracy z placówkami oświatowymi o tym profilu kształcenia, sytuacja absolwentów szkół zawodowych i techników wciąż niewiele różni się od sytuacji osób młodych wybierających inne ścieżki edukacji. W 2011 r. osoby z wykształceniem policealnym i średnim zawodowym stanowiły największą grupę wśród bezrobotnych do 30. roku życia – ich udział w strukturze bezrobotnych to 25,8%. Z kolei 19% osób w tej samej kategorii to osoby z wykształceniem zasadniczym zawodowym (patrz: Wykres 1.)¹⁰.

Wykres 1. Struktura bezrobotnych do 30. roku życia w 2011 r. według poziomu wykształcenia



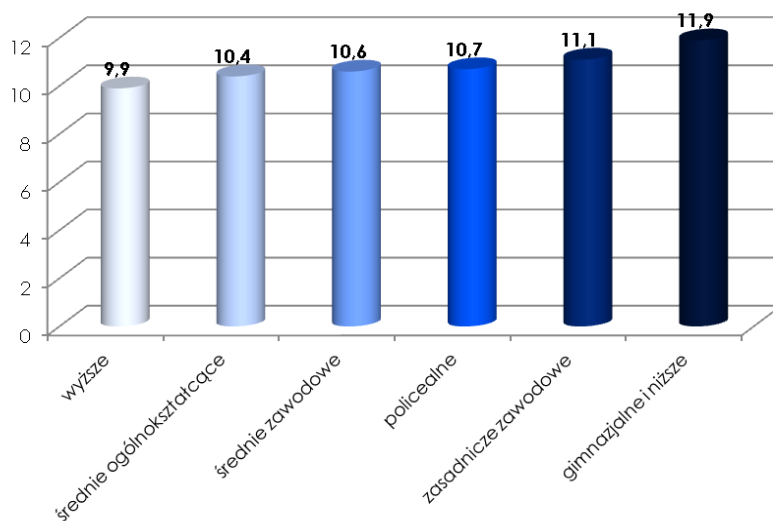
Źródło: opracowanie własne na podstawie: *Młodzi w liczbach*, załącznik do programu *Młodzi na rynku pracy*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, 2012, www.mpips.gov.pl/aktualnosci-wszystkie/art,5543,5779,program-mlodzi-na-ryнку-pracy.html [data dostępu: 01.10.2012].

Co zatem może niepokoić to fakt, że prawie co druga młoda osoba pozostająca bez zatrudnienia to absolwent szkoły o profilu zawodowym.

¹⁰ *Młodzi w liczbach*, op.cit.

Równie niekorzystnie prezentuje się sytuacja osób z wykształceniem zawodowym, jeśli chodzi o przeciętny czas poszukiwania pracy. W I kwartale 2012 r. średni czas poszukiwania pracy przez osobę bezrobotną w wieku 15–19 lat w Polsce wynosił 11,3 miesiąca. W grupie wiekowej 20–24 lata czas ten był krótszy i wynosił średnio 10,2 miesiąca. Przy tym osoby posiadające wykształcenie średnie zawodowe poszukiwały pracy przeciętnie 10,6 miesiąca, natomiast osoby z wykształceniem zasadniczym zawodowym – 11,1 miesiąca (te ostatnie dane nie uwzględniają podziału na wiek osób bezrobotnych)¹¹. Przeciętny czas poszukiwania zatrudnienia przez osoby bezrobotne z uwzględnieniem poziomu wykształcenia prezentuje Wykres 2.

Wykres 2. Przeciętny czas (w miesiącach) poszukiwania pracy przez osoby bezrobotne w I kwartale 2012 r. z uwzględnieniem poziomu wykształcenia



Źródło: opracowanie własne na podstawie: *Aktywność ekonomiczna ludności Polski*, I kwartał 2012, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2012, www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/pw_aktyw_ekonom_ludn_ikw_2012.pdf [data dostępu: 01.10.2012].

¹¹ *Aktywność ekonomiczna ludności Polski*, I kwartał 2012, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2012, www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/pw_aktyw_ekonom_ludn_ikw_2012.pdf [data dostępu: 01.10.2012].

Przyczyn złej sytuacji absolwentów szkół zawodowych na rynku pracy należy się doszukiwać między innymi po stronie funkcjonujących programów nauczania, realizowanego modelu przygotowania teoretycznego i praktycznego do wykonywania zawodu lub przygotowania merytorycznego i dydaktycznego nauczycieli oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu. Właściwe zdiagnozowanie źródeł tej sytuacji pomóc może w opracowaniu działań poprawiających jakość kształcenia prowadzonego w tych placówkach, w tym związanych z doksztalaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli. W działania te wpisuje się także niniejszy *Program stażu* dla nauczycieli i instruktorów realizujących kształcenie w kierunkach ekonomicznych i społecznych.

Oferta szkół kształcących w kierunkach ekonomicznych i społecznych jest na polskim rynku edukacyjnym dosyć bogata. Społeczny profil kształcenia realizuje obecnie w technikach i zasadniczych szkołach zawodowych 63 998 uczniów, co stanowi 7,8% ogółu słuchaczy tego rodzaju placówek. Z kolei liczba uczniów kształcących się w profilu ekonomicznym wynosi 70 774, co stanowi 8,6% uczących się w omawianych szkołach¹². Szczegółowe dane dotyczące liczby uczniów w poszczególnych typach placówek prezentuje Tabela 2.

Tabela 2. Liczba uczniów kierunków społecznych i ekonomicznych w technikach i zasadniczych szkołach zawodowych w roku szkolnym 2010/2011

	Technika	Zasadnicze szkoły zawodowe
Ogółem uczniowie	591 167	230 436

¹² *Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2010/2011*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2011.

Kierunki społeczne	63 973	25
Kierunki ekonomiczne	48 174	22 600

Źródło: opracowanie własne na podstawie: *Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2010/2011*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2011.

Stosunkowo duża liczba uczniów przygotowujących się do wykonywania zawodów ekonomicznych i społecznych przekłada się na wysoki udział absolwentów tych kierunków kształcenia zawodowego w ogólnej liczbie absolwentów opuszczających każdego roku mury polskich techników i zasadniczych szkół zawodowych. Szczegółowe dane dotyczące liczby absolwentów w poszczególnych typach szkół, z podziałem na grupy kierunków kształcenia, prezentuje Tabela 3.

Tabela 3. Liczba absolwentów techników i zasadniczych szkół zawodowych kształcących w kierunkach społecznych i ekonomicznych w roku szkolnym 2010/2011

	Technika	Zasadnicze szkoły zawodowe
Ogółem	126 778	78 287
Kierunki społeczne	17 721	nie stwierdzono
Kierunki ekonomiczne	8 380	10 544

Źródło: opracowanie własne na podstawie: *Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2010/2011*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2011.

Zwraca uwagę, że absolwenci kierunków ekonomicznych stanowili aż 9,2% wszystkich uczniów kończących edukację zawodową w 2011 ro-

ku. Z kolei absolwenci kierunków należących do grupy społecznej stanowili 8,6% absolwentów szkół zawodowych w tym samym roczniku¹³.

Szczególnie w przypadku kierunków należących do grupy zawodów ekonomicznych tak wysoka liczba absolwentów wkraczających każdego roku na rynek pracy świadczy o niedopasowaniu oferty edukacyjnej do rzeczywistego zapotrzebowania pracodawców. Potwierdzają to wyniki badania funkcjonowania systemu szkolnictwa zawodowego przeprowadzone w 2011 r. z inspiracji Ministerstwa Edukacji Narodowej, w którym brali udział między innymi dyrektorzy szkół zawodowych oraz przedsiębiorcy zatrudniający absolwentów tych placówek. W świetle wyników wspomnianych badań podaż absolwentów w obszarze ekonomiczno-finansowo-biurowym prawie dwukrotnie przewyższa popyt na pracowników o tego rodzaju kwalifikacjach¹⁴. Co więcej, zawody należące do omawianej grupy znajdują się w czołówce rankingu zawodów nadwyżkowych w 2011 r. Na szczycie tej listy znalazł się zawód: sprzedawca oraz zawód: technik ekonomista. Wśród 30 zawodów o najwyższej nadwyżce podaży siły roboczej znajduje się także technik handlowiec¹⁵.

Nieco lepiej kształtuje się na rynku pracy sytuacja absolwentów kierunków społecznych. Spośród zawodów zaliczonych w niniejszym *Programie* do tej grupy, opiekun osoby starszej znajduje się dosyć wysoko w rankingu zawodów deficytowych w 2011 r.¹⁶ Przy tym sytuacja demograficzna społeczeństwa polskiego każe przypuszczać, że na osoby

¹³ Ibidem.

¹⁴ Prowadzenie kształcenia w kierunkach ekonomiczno-finansowo-biurowych zadeklarowało 34% badanych dyrektorów szkół zawodowych. Tymczasem poszukiwanie pracowników zatrudnianych w tych obszarach zadeklarowało jedynie 16% badanych przedsiębiorców. Patrz: *Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport końcowy*, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Warszawa 2011.

¹⁵ *Zawody deficytowe i nadwyżkowe w 2011 roku*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2012.

¹⁶ Ibidem.

o tego rodzaju kwalifikacjach zapotrzebowanie na rynku pracy może wyłącznie rosnać. Aktualnie występuje również zapotrzebowanie na pracowników posiadających kwalifikacje do pracy na stanowiskach: asystenta osoby niepełnosprawnej, opiekuna w domu pomocy społecznej czy opiekuna środowiskowego¹⁷. Co więcej, żaden z zawodów wymienionych w obszarze społecznym nie znalazł się w 2011 r. na liście zawodów nadwyżkowych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, co potwierdza tezę o zapotrzebowaniu rynku pracy na tego rodzaju pracowników¹⁸.

Jak wynika z analizy trendów na rynku pracy w poszczególnych obszarach zawodów, absolwenci szkół kształcących w kierunkach społecznych znajdują się w korzystniejszej sytuacji niż ci, którzy zdobywają w szkołach kwalifikacje w zawodach należących do obszaru ekonomicznego. Należy jednak zaznaczyć, że istnienie na rynku pracy stanowisk wymagających kwalifikacji związanych z określonymi zawodami nie oznacza, że są one dostępne dla osób młodych, które niedawno ukończyły edukację i nie dysponują doświadczeniem zawodowym. Przeciwnie – jak wzmiankowano już wyżej, przegrywają oni zwykle w rywalizacji o te stanowiska z osobami starszymi, posiadającymi większe doświadczenie zawodowe i dłuższą historię zatrudnienia. Potwierdza to sygnalizowana wysoka stopa bezrobocia wśród osób w grupie wiekowej 15–19 lat, a także badania dotyczące zgodności pierwszej pracy z posiadanym wykształceniem i kwalifikacjami zawodowymi. W ich świetle największe szanse na znalezienie pierwszej pracy w wyuczonym zawodzie mają absolwenci zasadniczych szkół zawodowych – połowa z nich po zakończeniu edukacji znalazła zatrudnienie zgodne z posiadanymi kwalifikacjami.

¹⁷ *Szczecin. Zawody społeczne z przyszłością*, www.strefabiznesu.gp24.pl/artukul/szczecin-zawody-spoeczne-z-przyszloscia-39434.html [data dostępu: 02.10.2012].

¹⁸ *Zawody deficytowe i nadwyżkowe w 2011 roku*, op.cit.

Rzadziej udaje się znaleźć pierwszą pracę we własnym zawodzie osobom o wykształceniu średnim zawodowym i policealnym – w tej grupie pierwszą pracę odpowiadającą posiadanemu wykształceniu znalazło prawie 40% badanych osób¹⁹.

Wskazywano już, że wśród czynników decydujących o trudnej sytuacji absolwentów szkół zawodowych na rynku pracy oraz wysokiej stopie bezrobocia w tej grupie społecznej, poza uwarunkowaniami ekonomicznymi, gospodarczymi i społecznymi, należy wymienić niedopasowanie programów nauczania oraz założonych dla nich efektów w postaci zakresu wiedzy i umiejętności, w jakie wyposaża uczniów szkoła zawodowa, do rzeczywistych kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców. Przedsiębiorcy wskazują również, że programy szkół zawodowych są przesycone teorią, nie uwzględniając w wystarczającym stopniu praktycznego przygotowania uczniów do wykonywania zawodu. Ich zdaniem w szkołach zawodowych przekazuje się uczniom nieaktualną wiedzę, nie uwzględnia się postępu technologicznego w poszczególnych dziedzinach i przez to nie kształci się w uczniach umiejętności rzeczywiste wymaganych w pracy w nowoczesnych przedsiębiorstwach. Po części winą za taki stan rzeczy pracodawcy obarczają nauczycieli, niechętnych do podejmowania doskonalenia zawodowego i bieżącego aktualizowania wiadomości o nauczonym zawodzie. Zwraca uwagę, że aż 75% badanych pracodawców zgodziło się w pełni lub częściowo ze stwierdzeniem, że trudno jest znaleźć wykwalifikowanego absolwenta szkoły zawodowej²⁰.

Wyposażenie absolwentów szkół zawodowych w zasób wiedzy i umiejętności możliwie zbliżony z oczekiwaniami pracodawców oraz rze-

¹⁹ *Wejście ludzi młodych na rynek pracy*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2010.

²⁰ *Badanie funkcjonowania...*, op. cit.

czywistymi wymaganiami stanowisk pracy w nowoczesnych przedsiębiorstwach w obszarach: ekonomicznym i społecznym jest niezbędnym warunkiem zwiększenia ich szans na znalezienie zatrudnienia w zawodzie po ukończeniu edukacji. Dlatego też w ramach projektu *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach* zorganizowano dyskusję panelową z udziałem ekspertów – kadry zarządzającej szkół zawodowych oraz przedsiębiorców. W czasie dyskusji poruszono między innymi kwestię oczekiwań w stosunku do efektów, jakie powinno przynieść kształcenie zawodowe, tak aby wiedza i umiejętności absolwentów tych szkół odpowiadały faktycznym potrzebom i oczekiwaniom pracodawców²¹.

Eksperci biorący udział w dyskusji panelowej określili bardzo szeroki katalog kompetencji, jakich pracodawca działający w obszarze ekonomicznym i społecznym może wymagać od zatrudnianych przez siebie absolwentów szkół zawodowych. Wśród kompetencji najczęściej wymienianych przez ekspertów znalazły się²²:

1. wiedza i umiejętności zawodowe:
 - a. praktyczna znajomość zadań związanych ze stanowiskiem pracy;
 - b. doświadczenia zawodowe wyniesione z praktyk i staży;

²¹ Treść raportów z dyskusji panelowej, na której oparta jest ta część opracowania, odnosi się łącznie do grupy zawodów ekonomicznych i społecznych, dlatego omówienie kompetencji wymaganych przez pracodawców na współczesnym rynku pracy dotyczy także ogółu absolwentów odbierających kształcenie w omawianych dwóch obszarach zawodowych.

²² Na podstawie: *Raporty eksperckie z dyskusji panelowej* przeprowadzonej w ramach projektu: *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach* realizowanego przez Wyższą Szkołę Biznesu w Pile. Autorzy raportów: Ryszard Jabłonowski, Andrzej Jaroszewicz, Irena Kwiatkowska, Jan Ireneusz Palacz, Marek Skórcz, Renata Strojna, Magdalena Tarnowska, Magdalena Wal-Garnisz.

- c. znajomość metodyki prowadzenia projektów (np. DMAIC, MEDIC);
 - d. znajomość języków obcych, w tym słownictwa specjalistycznego z obszaru działalności zawodowej pracownika;
 - e. znajomość nowoczesnych technologii stosowanych w branży, której dotyczą obowiązki zawodowe pracownika;
 - f. planowanie i organizacja pracy na stanowisku;
 - g. znajomość zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - h. przestrzeganie tajemnicy zawodowej i znajomość konsekwencji, jakie wiążą się z jej złamaniem;
2. kompetencje uniwersalne dla pracowników zatrudnianych na różnych stanowiskach i w różnych zawodach:
- a. kreatywność,
 - b. efektywna komunikacja,
 - c. skuteczne rozwiązywanie problemów w dziedzinie zawodowej,
 - d. umiejętność pracy w zespole,
 - e. otwartość na zmiany,
 - f. dyspozycyjność i elastyczność,
 - g. umiejętność samodoskonalenia,
 - h. odporność na stres,
 - i. stabilność emocjonalna,
 - j. motywacja wewnętrzna,
3. wiedza na temat organizacji, w której zatrudniony jest pracownik:
- a. znajomość zasad funkcjonowania nowoczesnego przedsiębiorstwa,

- b. znajomość zasad prowadzenia działalności gospodarczej oraz reguł funkcjonowania gospodarki rynkowej,
 - c. znajomość kultury organizacji,
4. pożądane postawy pracownika:
- a. uczciwość i przestrzeganie standardów etycznych,
 - b. samodzielność,
 - c. odpowiedzialność,
 - d. wytrwałość,
 - e. kultura osobista,
 - f. asertywność,
 - g. zaangażowanie,
 - h. pracowitość,
 - i. lojalność,
 - j. ambicja,
 - k. optymizm.

Zasób wiedzy i umiejętności zawodowych oraz kompetencji osobistych i społecznych zdefiniowany dla sylwetki pracownika poszukiwanego na rynku pracy w obszarze ekonomicznym i społecznym jest zatem wyjątkowo obszerny. Większość ekspertów była przy tym zgodna, że kluczowe znaczenie dla zatrudnienia pracownika, w tym absolwenta szkoły zawodowej, mają jego praktyczne umiejętności pozwalające mu na wykonywanie zadań stanowiskowych, nie zaś wiedza teoretyczna. Zwraca też uwagę to, jak duże znaczenie pracodawcy przywiązują do wykazywania przez pracowników szeregu kompetencji pozazawodowych, ważnych dla skutecznego wykonywania pracy oraz budowania relacji ze współpracownikami i przełożonymi – kreatywności, komunikacji, kooperacji w zespole, motywacji i elastyczności. Równie istotna jest dla pracodawców postawa pra-

ownika, jaką przyjmuje wobec swoich obowiązków służbowych, wobec pracodawcy, współpracowników i klientów. Eksperti wskazali tu przede wszystkim na zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność, pracowitość i lojalność jako cechy wyróżniające pożądanego pracownika.

W świetle zaprezentowanych wniosków z dyskusji panelowej należy stwierdzić, że zadaniem szkoły i nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu jest w równym stopniu przekazywanie uczniom wiedzy teoretycznej, jak i kształtowanie u nich kompetencji ogólnych, a także pożądaných postaw, które będą od nich wymagane w przyszłości przez pracodawców. O ile elementy te znajdują się w programach nauczania jako założone efekty kształcenia zawodowego, to zdaniem ekspertów, przede wszystkim przedsiębiorców zatrudniających absolwentów szkół zawodowych, ich faktyczna realizacja pozostawia wiele do życzenia. Zdaniem uczestników dyskusji panelowej największe deficyty kompetencyjne absolwenci szkół zawodowych przejawiają w następujących obszarach:

1. praktycznego stosowania wiedzy zawodowej (w przypadku absolwentów kierunków ekonomicznych i społecznych chodzi w szczególności o stosowanie przepisów prawa pracy, prawa podatkowego, krajowego i unijnego prawodawstwa dotyczącego procesów produkcji oraz wymiany handlowej)²³;
2. znajomości języków obcych w stopniu pozwalającym na realizację zadań zawodowych (kontakty telefoniczne, mailowe z klientami, przygotowanie pism formalnych)²⁴;

²³ Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: A. Jaroszewicza, M. Wal-Garnisz, M. Tarnowskiej, R. Strojny.

²⁴ Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: M. Wal-Garnisz, R. Jabłonowskiego i M. Tarnowskiej.

3. elastyczności i gotowości na zmiany (umiejętności wykonywania pracy na różnych stanowiskach, uzupełniania wiedzy i umiejętności adekwatnie do aktualnych potrzeb przedsiębiorstwa, gotowości do zmiany zadań zawodowych)²⁵;
4. kreatywności (niestandardowego i nieschematycznego podejścia do problemów wynikających z zadań zawodowych)²⁶.

Niektórzy eksperci wskazywali także na małe zaangażowanie zatrudnianych przez nich absolwentów szkół zawodowych w rozwój osobisty i zawodowy, brak chęci do podejmowania samodoskonalenia. Ich zdaniem absolwenci przejawiają także niski poziom lojalności i odpowiedzialności za podejmowane przez siebie zadania zawodowe²⁷. W toku dyskusji pojawiły się też głosy dotyczące bardzo słabej u absolwentów znajomości nowoczesnych technologii i metodologii realizacji projektów w przedsiębiorstwach²⁸. Eksperci wskazywali też na deficyty absolwentów w zakresie komunikacji interpersonalnej, motywacji wewnętrznej, samodzielności²⁹.

Wnioski z dyskusji panelowej dotyczące poszukiwanych u pracowników kompetencji oraz deficytów wykazywanych w tych obszarach przez absolwentów szkół zawodowych powinny stanowić ważną wskazówkę dla nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w projektowaniu i realizacji procesu dydaktycznego, a także w planowaniu przez nich działań doskonalących. Stały się one także podstawą do opracowania elementów niniejszego *Programu stażu* w przedsiębiorstwach.

²⁵ Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: M. Wal-Garnisz i R. Jabłonowskiego.

²⁶ Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: R. Jabłonowskiego, R. Strojny.

²⁷ R. Jabłonowski, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

²⁸ M. Tarnowska, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

²⁹ R. Strojna, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

Rozdział 2.

Kompetencje nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w obszarach: ekonomicznym i społecznym

Zadania zawodowe oraz kwalifikacje i kompetencje przypisane nauczycielom przedmiotów zawodowych oraz instruktorom praktycznej nauki zawodu zostały sprecyzowane na gruncie prawnym w następujących dokumentach: Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz.U. z 2012 r., nr 25, poz. 131), Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz.U. 2009 r., nr 50, poz. 400) oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U. z 2010 r., nr 82, poz. 537)

i opracowanej na jego bazie Klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy³⁰.

Katalog kwalifikacji i kompetencji wymaganych od nauczycieli zatrudnianych w kształceniu zawodowym jest bardzo szeroki i dotyczy dwóch obszarów:

1. kwalifikacji kierunkowych związanych bezpośrednio z dziedziną, której dotyczy jego praca dydaktyczna, a także zawodami, w których prowadzi kształcenie w szkole;
2. wiedzy i umiejętności pedagogicznych, umożliwiających właściwą realizację procesu nauczania, a także zadań o charakterze wychowawczym i opiekuńczym.

Kwalifikacje kierunkowe nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu muszą ściśle odpowiadać podstawie programowej przedmiotu, którego uczą w szkołach. Oznacza to, że powinni oni posiadać pełen zestaw umiejętności i wiadomości, które są ujęte w efektach kształcenia w tym zawodzie.

Kwalifikacje kierunkowe nauczycieli i instruktorów w kształceniu zawodowym obejmują wiedzę i umiejętności wspólne dla wszystkich zawodów oraz te, które są właściwe dla poszczególnych grup zawodów. Kompetencje ogólnozawodowe obejmują³¹:

1. **znajomość zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy** oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, ze szczególnym uwzględnieniem środowiska pracy i zagrożeń

³⁰ *Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy*, Ministerstwo Pracy i Polityki i Polityki Społecznej, Warszawa 2010.

³¹ Podstawa programowa kształcenia w zawodach, Załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z dnia 17 lutego 2012 r.).

- związanych bezpośrednio z wykonywaniem zadań stanowiskowych w określonym zawodzie, którego naucza dydaktyk;
2. **znajomość zagadnień związanych z podejmowaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej** (podstawowa wiedza o funkcjonowaniu gospodarki rynkowej, umiejętność stosowania najważniejszych przepisów prawa pracy, ochrony własności intelektualnej i prawa podatkowego, prowadzenie dokumentacji przedsiębiorstwa, planowanie działań marketingowych, optymalizowanie kosztów i przychodów przedsiębiorstwa);
 3. **posługiwanie się językiem obcym ukierunkowanym zawodowo** (w mowie i w piśmie, w stopniu umożliwiającym realizację zadań zawodowych i komunikację w międzynarodowym środowisku pracy);
 4. **umiejętności personalne i społeczne** (dotyczące etyki pracy, komunikacji, kooperacji w zespole, kreatywności, odpowiedzialności za podejmowane działania zawodowe, otwartości na zmiany i elastyczności, radzenia sobie ze stresem, samodoskonalenia);
 5. **organizowanie pracy małych zespołów** (planowanie i optymalizacja działań zespołowych, rozdział zadań w grupie, komunikacja w zespole).

Nauczyciele i instruktorzy realizujący kształcenie w poszczególnych zawodach należących do obszaru ekonomicznego oraz społecznego powinni także wykazywać się umiejętnościami i wiadomościami kluczowymi dla nauczanego zawodu. W przypadku nauczycieli i instruktorów przygotowujących uczniów do wykonywania zawodów: **sprzedawcy,**

technika handlowca, technika księgarstwa, technika usług pocztowych i finansowych kompetencje te obejmują przede wszystkim³²:

1. wiedzę dotyczącą towarów i opakowań oraz praktyczne umiejętności związane z klasyfikowaniem, magazynowaniem, transportem towarów oraz gospodarką opakowaniami;
2. znajomość praw konsumenta oraz przepisów postępowania reklamacyjnego;
3. umiejętność wykorzystywania elementów marketingu w działalności reklamowej;
4. umiejętność sporządzania dokumentacji zawodowej;
5. posługiwanie się programami komputerowymi wspomagającymi wykonywanie zadań zawodowych.

Z kolei nauczyciele i instruktorzy prowadzący kształcenie w zawodach: **technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa, technik prac biurowych** muszą się legitymować następującym zakresem kompetencji³³:

1. orientacja w podstawowych zagadnieniach mikro- i makroekonomii;
2. umiejętność wykorzystywania programów komputerowych w pracy biurowej, w tym np. prowadzenia formalnej korespondencji, opracowania i archiwizacji dokumentów;
3. znajomość i praktyczne zastosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej;
4. pozyskiwanie, selekcjonowanie, analizowanie informacji pochodzących z różnych źródeł;

³² Ibidem.

³³ Ibidem.

5. gromadzenie, analiza i interpretacja danych statystycznych;
6. obliczanie i interpretacja podstawowych miar statystycznych;
7. prowadzenie analizy statystycznej badanego zjawiska;
8. opracowywanie i prezentacja wyników prowadzonych prac i badań.

W obszarze zawodów ekonomicznych warto omówić także kompetencje nauczycieli i instruktorów prowadzących kształcenie w zawodzie **technika organizacji reklamy**. Należą do nich:

1. orientacja w podstawowych zagadnieniach mikro- i makroekonomii;
2. znajomość zasad funkcjonowania rynku finansowego;
3. umiejętność rozróżniania i charakteryzowania form organizacyjno-prawnych przedsiębiorstw;
4. posługiwanie się pojęciami z zakresu prawa i etyki;
5. teoretyczna i praktyczna znajomość różnych rodzajów badań statystycznych;
6. podstawowa orientacja w dziedzinie towaroznawstwa;
7. znajomość psychologicznych i socjologicznych uwarunkowań działań reklamowych oraz umiejętność wykorzystywania elementów marketingu w działalności reklamowej;
8. posługiwanie się programami komputerowymi wspomagającymi wykonywanie zadań zawodowych.

Wymagany zakres kwalifikacji i kompetencji można wskazać także dla nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu przygotowujących uczniów do wykonywania pracy w obszarze społecznym.

Nauczyciele i instruktorzy pracujący z adeptami zawodu **technika ochrony fizycznej i mienia** powinni dysponować kompetencjami w następującym zakresie:

1. znajomość i praktyczne stosowanie przepisów prawa ochrony osób i mienia;
2. analizowanie stanu zagrożeń osób, obszarów, obiektów, imprez masowych i adekwatnie do wyników takiej analizy sporządzanie planów ochrony;
3. znajomość obowiązków i uprawnień pracownika ochrony;
4. praktyczne umiejętności posługiwania się bronią palną w granicach wyznaczonych przez prawo oraz metodami i środkami zabezpieczenia technicznego osób i mienia;
5. orientacja w dziedzinie specjalistycznych formacji ochronnych oraz służb ochrony – ich uzbrojenia, struktury i uprawnień;
6. umiejętności podejmowania współpracy z policją, strażą pożarną, obroną cywilną i strażami gminnymi;
7. posługiwanie się programami komputerowymi wspomagającymi wykonywanie zadań zawodowych.

Prowadząc kształcenie w zakresie zawodów: **opiekunka środowiskowa, asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun w domu pomocy społecznej, opiekun osoby starszej**, nauczyciele i instruktorzy powinni wykazywać się³⁴:

1. wiedzą dotyczącą procesów psychicznych i ich roli w życiu człowieka;
2. umiejętnością określania wpływu procesów emocjonalno-motywacyjnych na funkcjonowanie człowieka;

³⁴ Ibidem.

3. znajomością faz rozwojowych człowieka;
4. przestrzeganiem zasad etyki oraz odpowiedzialności zawodowej;
5. umiejętnościami efektywnej komunikacji w różnych sytuacjach społecznych;
6. wiedzą i praktycznymi umiejętnościami związanymi z radzeniem sobie ze stresem oraz przeciwdziałaniem wypaleniu zawodowemu;
7. wiedzą dotyczącą pojęć, zjawisk i procesów społecznych oraz najważniejszych problemów i kwestii społecznych typowych dla współczesnego społeczeństwa;
8. znajomością celów i zadań polityki społecznej państwa, a także środków i instrumentów polityki społecznej wykorzystywanych w realizacji polityki równości i sprawiedliwości społecznej;
9. wysokimi kompetencjami międzykulturowymi i postawą otwartości oraz tolerancji wobec różnorodności etnicznej, narodowościowej, kulturowej, wyznaniowej i światopoglądowej społeczeństw;
10. znajomością zagadnień związanych z wykluczeniem społecznym (jego skutkami dla jednostki i zbiorowości społecznej) oraz metod przeciwdziałania temu zjawisku;
11. umiejętnością interpretacji i zastosowania przepisów prawa dotyczących pomocy społecznej oraz ubezpieczeń społecznych;
12. znajomością języka migowego;
13. praktyczną znajomością programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań zawodowych.

W obszarze społecznym kształcenie jest realizowane także w zawodzie: **technik bezpieczeństwa i higieny pracy**. Od nauczycieli i instruktorów prowadzących kształcenie w tym kierunku wymaga się³⁵:

1. wiedzy dotyczącej procesów psychicznych i ich roli w życiu człowieka;
2. umiejętności określania wpływu procesów emocjonalno--motywacyjnych na funkcjonowanie człowieka;
3. znajomości faz rozwojowych człowieka;
4. przestrzegania zasad etyki oraz odpowiedzialności zawodowej;
5. umiejętności efektywnej komunikacji w różnych sytuacjach społecznych;
6. wiedzy i praktycznych umiejętności związanych z radzeniem sobie ze stresem oraz przeciwdziałaniem wypaleniu zawodowemu;
7. znajomości celów i zadań polityki społecznej państwa;
8. umiejętności posługiwania się rysunkami technicznymi oraz terminologią dotyczącą eksploatacji obiektów technicznych;
9. umiejętności rozpoznawania i przeciwdziałania zagrożeniom związanym z użytkowaniem maszyn i urządzeń oraz związanym z prowadzeniem prac budowlanych i transportowych;
10. praktycznej znajomości programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań zawodowych.

Poza kwalifikacjami kierunkowymi, opisanym wyżej dla poszczególnych zawodów z obszaru społecznego i ekonomicznego, nauczyciele i instruktorzy prowadzący kształcenie w zawodach powinni dysponować określonym zasobem kompetencji pedagogicznych. Są one zdefiniowane

³⁵ Ibidem.

wspólnie dla nauczycieli wszystkich etapów, szczebli i profili kształcenia, a obejmują³⁶:

1. wiedzę psychologiczną i pedagogiczną oraz związane z nimi umiejętności praktyczne dotyczące procesów rozwojowych ucznia, socjalizacji, wychowania oraz nauczania/uczenia się i umożliwiające efektywne prowadzenie działań edukacyjnych, w tym indywidualizowanie procesu nauczania wobec uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
2. wiedzę i umiejętności praktyczne z zakresu dydaktyki i metodyki przedmiotowej (w przedmiocie, w którym nauczyciel prowadzi kształcenie);
3. umiejętności dotyczące samokształcenia i ustawicznego doskonalenia warsztatu dydaktycznego i wychowawczego;
4. specyficzne kompetencje osobiste i społeczne obejmujące w szczególności: umiejętność skutecznej komunikacji interpersonalnej i społecznej, zdolność do autorefleksji nad podejmowanymi działaniami edukacyjnymi, wysoką motywację wewnętrzną, umiejętność pracy w zespole oraz organizowania i kierowania pracami grupy;
5. kompetencje prakseologiczne związane z projektowaniem i organizowaniem pracy wychowawczej i dydaktycznej, prowadzeniem dokumentacji szkolnej, kontrolowaniem i oceną efektów podejmowanych działań;

³⁶ Standardy kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela, Załącznik do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz.U. z 2012 r., nr 25, poz. 131).

6. kompetencje moralne wyrażające się w przyjmowaniu postawy empatii, otwartości, odpowiedzialności, refleksji wobec potrzeb uczniów oraz własnej działalności;
7. znajomość języka obcego – wymagany poziom znajomości języka obcego jest uzależniony od wymagań ustalonych dla określonego obszaru i poziomu kształcenia w Krajowych Ramach Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego;
8. kompetencje informatyczne pozwalające na tworzenie tekstów, baz danych i arkuszy kalkulacyjnych oraz prezentacji, pozyskiwanie i przetwarzanie informacji oraz umiejętność wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych w pracy pedagogicznej;
9. umiejętności dotyczące emisji głosu – prawidłowego posługiwania się narządem mowy oraz zapobiegania jego patologiom;
10. wiedzę i umiejętności dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, udzielania pierwszej pomocy i prawnych aspektów odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu uczniów.

Stopień opanowania wymienionych wyżej kompetencji kierunkowych i pedagogicznych oraz ich ustawiczne doskonalenie w toku całej kariery zawodowej decyduje w dużym stopniu o jakości realizowanych przez nauczyciela działań wychowawczych i dydaktycznych. Tymczasem organy prowadzące placówek kształcenia zawodowego odnotowują obecnie coraz większe problemy z rekrutacją dobrze przygotowanej kadry nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu. Badanie przeprowadzone wśród przedstawicieli samorządów terytorialnych wykazało, że aż w 69% procentach powiatów występuje znaczny lub umiarkowany problem z pozyskaniem nauczycieli

kształcących w zawodzie, posiadających wysokie kwalifikacje. Wśród czynników implikujących te problemy uczestnicy badania wskazali³⁷:

1. nikłe zainteresowanie pracą w szkole osób, które posiadają pożądane kwalifikacje specjalistyczne do nauczania przedmiotów zawodowych;
2. niechęć wśród młodych specjalistów do podejmowania zatrudnienia w oświacie;
3. brak możliwości stworzenia atrakcyjnych warunków zatrudnienia w szkolnictwie dla osób o wysokich kwalifikacjach kierunkowych;
4. przewagę wśród kadry pedagogicznej szkół zawodowych nauczycieli zaawansowanych wiekowo nad osobami młodymi.

Do wymienionych czynników można dodać także inne, w równym stopniu wpływające na trudności z zapewnieniem uczniom techników i zasadniczych szkół zawodowych opieki kadry dydaktycznej o najwyższych kwalifikacjach specjalistycznych i pedagogicznych³⁸:

1. niski prestiż społeczny kształcenia zawodowego, wpływający na degradację społeczną zawodu nauczyciela przedmiotów zawodowych i instruktora praktycznej nauki zawodu;
2. selekcję negatywną do tego zawodu: absolwenci kierunków technicznych na uczelniach wyższych o najlepszych wynikach i kwalifikacjach wybierają zatrudnienie w obszarach gwarantujących wysokie zarobki i możliwość szybkiego awansu zawodowego, do szkół zawodowych trafiają zwykle ci, którym nie udało się uzyskać zatrudnienia w wyuczonym zawodzie;

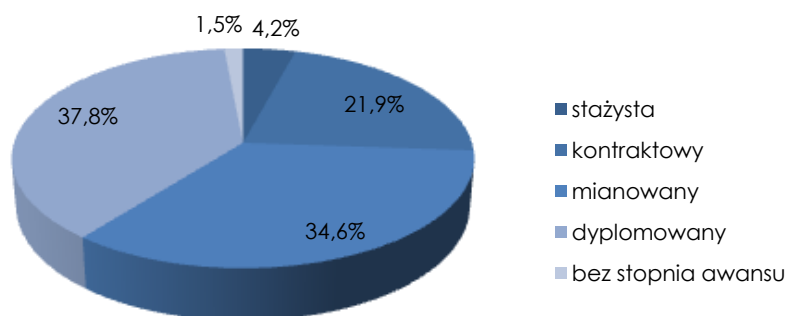
³⁷ *Badanie funkcjonowania*, op.cit.

³⁸ R. Gerlach, *Kwalifikacje nauczyciela przedmiotów zawodowych* [w:] S.M. Kwiatkowski (red.), *Kwalifikacje zawodowe na współczesnym rynku pracy*, Warszawa 2005.

3. brak praktyki zawodowej u nauczycieli, którzy trafili do szkół zawodowych natychmiast po ukończeniu studiów i nie posiadają doświadczeń związanych z pracą na stanowisku zawodowym w przedsiębiorstwie.

Mocną stroną kadry szkolnictwa zawodowego jest z pewnością wysoki stopień awansu zawodowego nauczycieli. Prawie połowa (45,5%) kadry dydaktycznej techników to nauczyciele dyplomowani, natomiast niecałe 30% to nauczyciele mianowani. Wysoki poziom awansu zawodowego reprezentuje także kadra zasadniczych szkół zawodowych – 34,6% zatrudnionych tu dydaktyków to nauczyciele mianowani, 37,8% to nauczyciele dyplomowani³⁹. Szczegółowe dane dotyczące udziału nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w kadrze szkół zawodowych różnych typów prezentują: Wykres 3. i Wykres 4.

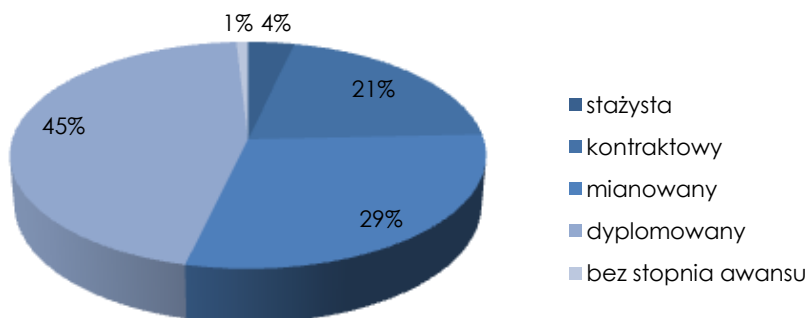
Wykres 3. Nauczyciele zasadniczych szkół zawodowych według stopnia awansu zawodowego w roku szkolnym 2010/2011



Źródło: *Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2010/2011*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2011.

³⁹ *Oświata i wychowanie*, op.cit.

Wykres 4. Nauczyciele techników według stopnia awansu zawodowego w roku szkolnym 2010/2011



Źródło: *Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2010/2011*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2011.

Warto zwrócić uwagę na bardzo niski udział w kadrze szkół zawodowych nauczycieli bez stopnia awansu (można ich utożsamiać z nauczycielami bez przygotowania pedagogicznego, których nie obejmuje nauczycielska ścieżka awansu zawodowego). Na tego rodzaju warunkach zatrudniani mogą być specjaliści posiadający doświadczenie w pracy w przedsiębiorstwach lub przedstawiciele pracodawców. Jednak dyrektorzy wyjątkowo rzadko korzystają z takiej możliwości, co może być efektem braku świadomości lub niechęci dyrekcji szkoły wobec konieczności każdorazowego występowania o zgodę na zatrudnienie osoby bez przygotowania pedagogicznego do organu prowadzącego⁴⁰. Niemniej jednak uniemożliwia to uzupełnianie kadry dydaktycznej szkół zawodowych o specjalistów posiadających najbardziej aktualne wiadomości i doświadczenia związane z wykonywaniem pracy w nowoczesnej organizacji.

⁴⁰ *Badanie funkcjonowania...*, op.cit.

Trzeba zwrócić uwagę na to, iż nauczyciele o wysokich stopniach awansu to także ci, którzy często stracili bezpośredni kontakt z zawodem w jego praktycznym wymiarze wiele lat temu. O ile nie podejmują oni systematycznych działań w zakresie aktualizowania swojego warsztatu zawodowego poprzez praktyki i staże w przedsiębiorstwach, ich możliwości przekazania uczniom rzeczywistych kompetencji wymaganych na stanowisku pracy ulegają ograniczeniu⁴¹.

Opisane wyżej wnioski dotyczące mocnych i słabych stron kadry pedagogicznej szkół zawodowych potwierdzają i uzupełniają konkluzje płynące ze wzmiankowanej już w niniejszym opracowaniu dyskusji panelowej z udziałem ekspertów z obszaru biznesu i kształcenia zawodowego. Zwraca przy tym uwagę fakt, iż odnosząc się do pożądaných kompetencji nauczycieli zawodu, uczestnicy dyskusji reprezentujący kadrę zarządzającą szkół zawodowych zwracali większą uwagę na poziom przygotowania pedagogicznego nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, natomiast przedsiębiorcy koncentrowali się na ich kompetencjach kierunkowych. Dyrektorzy szkół zawodowych dużo wyżej ocenili także ogólny poziom kompetencji zatrudnianych przez siebie pedagogów, niż biorący udział w dyskusji przedsiębiorcy i pracodawcy.

Zdaniem uczestników panelu najpoważniejsze deficyty kadry dydaktycznej szkół zawodowych w zakresie kompetencji pedagogicznych i osobistych przejawiają się w⁴²:

1. obawie przed zmianami,
2. braku elastyczności,
3. schematyzmie nauczania,

⁴¹ R. Gerlach, op.cit.

⁴² Wnioski te pojawiły się w cytowanych już *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: A. Jaroszewicza, M. Skórcza, M. Tarnowskiej, M. Wal-Granisz.

4. słabych umiejętnościach komunikacyjnych,
5. niechęci do pracy zespołowej,
6. braku samodzielności w podejmowaniu decyzji,
7. nieumiejętności przyznania się do popełnianych błędów,
8. niskiej innowacyjności,
9. niskich umiejętności w zakresie planowania i organizowania pracy własnej,
10. trudnościach ze niwelowaniem poziomu stresu;
11. niechęci do samodoskonalenia.

Uczestnicy dyskusji panelowej odnieśli się także do braków nauczycieli i instruktorów w obszarze wiedzy i umiejętności kierunkowych, specjalistycznych dla nauczanych przez nich przedmiotów zawodowych z grupy ekonomicznych i społecznych. Ich zdaniem najpoważniejsze deficyty w tym obszarze to⁴³:

1. brak znajomości zasad pracy projektowej (w kontekście działalności przedsiębiorstw),
2. oderwanie ich wiedzy merytorycznej od praktyki i rzeczywistości gospodarczej,
3. brak wiedzy dotyczącej zastosowania w zawodzie nowoczesnych technologii,
4. brak podejścia biznesowego w kształtowaniu zawodowej świadomości uczniów,
5. brak najbardziej aktualnej wiedzy na temat obowiązującego prawa podatkowego oraz przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej,

⁴³ Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: A. Jaroszewicza, M. Skórcza, M. Tarnowskiej, M. Wal-Granisz.

6. niskie kompetencje w zakresie języka obcego, w szczególności języka biznesowego.

Przeprowadzenie dyskusji panelowej z udziałem przedstawicieli szkolnictwa i biznesu miało także na celu wypracowanie rekomendacji dotyczących tych obszarów kompetencji nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu, które powinny być w pierwszym rzędzie przedmiotem doskonalenia podczas ich udziału w programie stażu w przedsiębiorstwach. Wśród postulatów dotyczących kluczowych elementów, jakie powinny zostać uwzględnione w programie stażu nauczycieli i instruktorów w przedsiębiorstwach, najczęściej wymieniano⁴⁴:

1. poznanie przez stażystów struktury nowoczesnych przedsiębiorstw, przyjętych modeli komunikacji, organizacji pracy, sposobu delegowania uprawnień i odpowiedzialności za realizowane zadania;
2. zapewnienie stażystom możliwości zapoznania się z rzeczywistymi warunkami na stanowisku pracy i sytuacją w zawodzie, do którego wykonywania przygotowuje uczniów;
3. kształcenie u stażystów umiejętności wyodrębniania i konstruowania zadań zawodowych typowych dla danego stanowiska pracy;
4. doskonalenie przez stażystów kompetencji osobistych (elastyczności, otwartości, samodoskonalenia) oraz społecznych (pracy w grupie, komunikacji interpersonalnej);
5. przekazanie umiejętności pracy metodą projektu biznesowego;

⁴⁴ Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: R. Jabłonowskiego, A. Jaroszewicza, I. Kwiatkowskiej, J.I. Palacza, M. Tarnowskiej, M. Skórcza, R. Strojny, M. Wal-Granisz.

6. budowanie wśród nauczycieli wiedzy na temat zarządzania zmianą;
7. przygotowanie nauczycieli do wykorzystywania w zawodzie najnowszych rozwiązań technicznych i technologicznych;
8. przekazanie stażystom wiedzy na temat kontroli i oceny jakości w przedsiębiorstwie;
9. kształcenie wiedzy stażystów na temat strategii i działań marketingowych w przedsiębiorstwach działających w ich obszarze gospodarczym;
10. kształcenie u stażystów wiedzy na temat kultury organizacji;
11. rozwijanie kompetencji posługiwania się językiem obcym w sytuacjach zawodowych.

Analiza raportów z dyskusji panelowej, przygotowanych przez ekspertów z obszaru szkolnictwa zawodowego (dyrektorów i nauczycieli szkół zawodowych), pozwala wysnuć także dalsze wnioski na temat ich oczekiwań i wyobrażeń wobec doskonalenia praktycznego w przedsiębiorstwach. Cześć rekomendacji i postulatów dyrektorów względem kierunków rozwoju kompetencji nauczycielskich podczas stażu ma charakter bardzo abstrakcyjny, czasem wręcz metafizyczny (np. postulat nabycia przez nauczycieli w czasie pracy w przedsiębiorstwach kompetencji „projektowania – nadania materialnej postaci jakiejś idei”⁴⁵). Nauczyciele dosyć często w swoich pomysłach dotyczących doskonalenia praktycznego w przedsiębiorstwach odwołują się do naukowych teorii i stworzonych przez pedeutologów klasyfikacji kompetencji nauczycielskich. Nie potrafią za to odnieść się do konkretnych umiejętności, które chcieliby szkolić i aktualizować w czasie stażu na stanowiskach zawodowych, do zajmo-

⁴⁵ J.I. Palacz, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

wania których mają przygotowywać swoich uczniów⁴⁶. Potwierdza to tezę o dobrym przygotowaniu teoretycznym nauczycieli, ale też braku powiązania posiadanej przez nich wiedzy z realiami pracy w zawodzie, którego nauczają.

Jak zatem wynika z przedstawionych wyżej rozważań, dla skutecznego podniesienia poziomu kompetencji nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu konieczne są działania doskonalące. Dotyczą one przede wszystkim obszaru kierunkowych umiejętności praktycznych, wiedzy na temat funkcjonowania nowoczesnych przedsiębiorstw, organizacji pracy i wykonywania zadań stanowiskowych przy wykorzystaniu nowoczesnych rozwiązań technicznych i technologicznych, a także kompetencji ogólnych poszukiwanych przez pracodawców na współczesnym rynku pracy. Wnioski dotyczące najważniejszych kompetencji wymaganych od nauczycieli i instruktorów kształcących w zawodach z grupy ekonomicznych i społecznych oraz ich doskonalenia praktycznego w przedsiębiorstwach stanowią ważny element opracowania niniejszego *Programu stażu* i zostały uwzględnione przy projektowaniu celów, założeń, harmonogramu stażu oraz zadań stażysty.

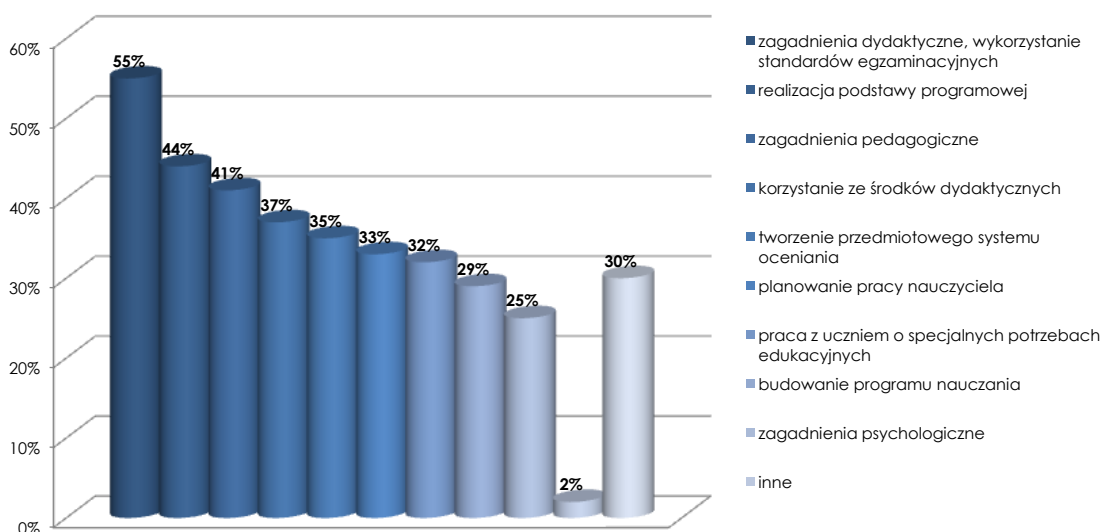
⁴⁶ Patrz: *Raporty eksperckie z dyskusji panelowej* autorstwa: J.I. Palacza, M. Skórcza, R. Strojny.

Rozdział 3.

Doskonalenie praktyczne nauczycieli kształcenia zawodowego – staże i praktyki w przedsiębiorstwach

Sygnalizowany w niniejszym opracowaniu problem niedostosowania praktycznych kompetencji zawodowych absolwentów szkół zawodowych do rzeczywistych wymagań na stanowisku pracy oraz oczekiwań pracodawców może być niwelowany poprzez odpowiednio zaprojektowane działania doskonalące warsztat pracy nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu. Aktualizowanie ich kompetencji kierunkowych w zakresie nauczanego zawodu, wiedzy specjalistycznej wykorzystywanej w rzeczywistych warunkach pracy w przedsiębiorstwach, nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, technicznych i technologicznych mających zastosowanie w dziedzinach związanych z zawodami, w których prowadzą kształcenie, jest możliwe przede wszystkim poprzez utrzymywanie stałej współpracy z pracodawcami i przedsiębiorcami oraz systematyczny udział w praktycznych formach doskonalenia zawodowego – stażach i praktykach. Tymczasem właśnie ta forma doskonalenia warsztatu zawodowego jest rzadko podejmowana przez nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu. Ich aktywność w zakresie doskonalenia dotyczy raczej zagadnień dydaktycznych, pedagogicznych, psychologicznych. Szczegółowe dane dotyczące preferowanej tematyki doskonalenia zawodowego wśród instruktorów praktycznej nauki zawodu prezentuje Wykres 5.

Wykres 5. Tematyka form doskonalenia podejmowanych przez instruktorów praktycznej nauki zawodu w szkołach zawodowych



Źródło: Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport końcowy, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Warszawa 2011.

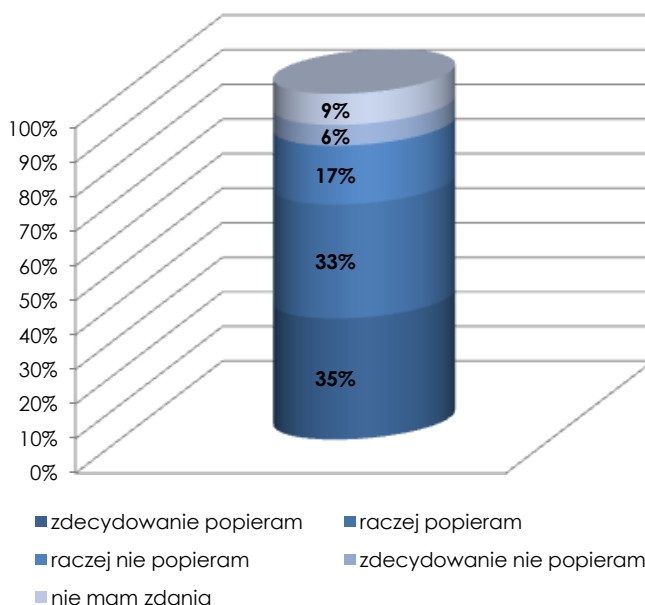
Zauważalne jest zatem niemalże całkowite zdominowanie doskonalenia instruktorów praktycznej nauki zawodu działaniami ukierunkowanymi na rozwój ich kompetencji metodycznych, pedagogicznych, psychologicznych i prakseologicznych, marginalizowanie natomiast w doskonaleniu zawodowym tej grupy rozwoju kompetencji kierunkowych i specjalistycznych. Trudno ocenić, czy efektem, czy raczej przyczyną tego negatywnego zjawiska jest bardzo mała skala współpracy szkół zawodowych i przedsiębiorstw w zakresie organizacji praktyk i staży dla nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu. Zaledwie w 11% szkół zawodowych i centrów praktycznej nauki zawodu współpraca z pracodawcami przybiera formę zajęć praktycznych dla kadry dydaktycznej, odbywających się w rzeczywistych warunkach pracy w przedsiębiorstwie⁴⁷. Wydaje się, że

⁴⁷ *Badanie funkcjonowania...*, op. cit.

ten stan nie wynika z niechęci pracodawców wobec takiej formy współpracy ze szkołami. Potwierdzają to wyniki badań przeprowadzonych w Małopolsce. Prawie 70% uczestniczących w nich przedsiębiorców poparło pomysł organizowania doskonalenia nauczycieli w zakładach pracy. Znaczący jest jednak fakt, iż spośród pracodawców wyrażających pozytywną opinię na temat takiej formy podnoszenia umiejętności i wiedzy nauczycieli przedmiotów zawodowych, nie wszyscy wyraziliby zgodę na przyjęcie nauczyciela na staż czy praktyki w ich własnym przedsiębiorstwie⁴⁸. Opinie przedsiębiorców uczestniczących w badaniu na temat tej formy doskonalenia zawodowego nauczycieli prezentuje Wykres 6.

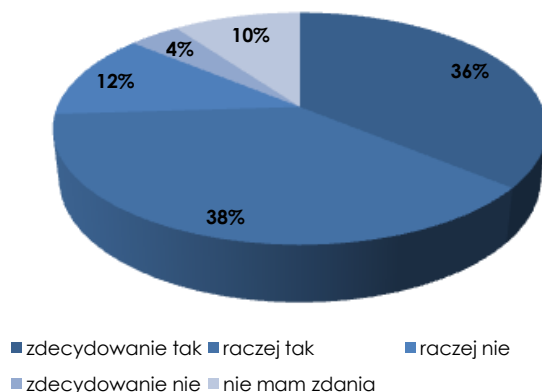
Wykres 6. Opinie badanych przedsiębiorców na temat organizowania staży i praktyk dla nauczycieli w zakładach pracy

Rozkład odpowiedzi na pytanie: Jak ocenia Pan/Pani pomysł, aby nauczyciele przedmiotów zawodowych doskonalili swoje kompetencje w zakładach pracy?



⁴⁸ Nauka zawodu. Szkoła czy pracodawca? Raport z badania praktycznej nauki zawodu realizowanej przez małopolskich przedsiębiorców, Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, Kraków 2009.

Rozkład odpowiedzi na pytanie: Czy zgodził(a)by się Pan/Pani przyjąć takiego nauczyciela u siebie?



Źródło: Nauka zawodu. Szkoła czy pracodawca? Raport z badania praktycznej nauki zawodu realizowanej przez małopolskich przedsiębiorców, Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, Kraków 2009.

Nie deprecjonując znaczenia poszerzania i doskonalenia przez nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu ich umiejętności psychopedagogicznych, należy zwrócić uwagę, że akurat w tej grupie dydaktyków uzupełnianie i aktualizowanie kompetencji kierunkowych i specjalistycznych ma kluczowe znaczenie dla właściwego przygotowania uczniów do wykonywania zawodu i wyposażenia ich w poszukiwane na rynku pracy kwalifikacje. Podejmowanie staży i praktyk w rzeczywistym środowisku pracy w zawodzie, w którym nauczyciele i instruktorzy prowadzą kształcenie, może im przynieść szereg cennych benefitów:

1. możliwość zweryfikowania posiadanych kompetencji z wymaganiami stawianymi osobom zatrudnianym na poszczególnych stanowiskach;

2. poznanie aktualnych zadań zawodowych i wymagań przypisanych do danego stanowiska poprzez obserwację, konsultacje i wymianę doświadczeń z etatowymi pracownikami nowoczesnych organizacji;
3. okazja do poznania oraz praktycznego zastosowania programów komputerowych, narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnej oraz innych rozwiązań technicznych wykorzystywanych we współczesnych przedsiębiorstwach;
4. możliwość zdobycia wiedzy osiągalnej wyłącznie poprzez praktyczne doświadczenie w środowisku pracy, a dotyczącej kultury organizacji, praktycznego aspektu zarządzania projektami biznesowymi, modeli komunikacji i zarządzania w zespołach zadaniowych itp.

Aby jednak staż w przedsiębiorstwach mógł stanowić dla nauczyciela źródło wymienionych wyżej korzyści, powinien być odpowiednio zaprojektowany i zrealizowany według określonych zasad. Dlatego opracowując niniejszy *Program stażu* wzięto pod uwagę opinie dyrektorów szkół zawodowych oraz przedsiębiorców i pracodawców. Formułując wskazania i rekomendacje dotyczące projektowania doskonalenia nauczycieli w przedsiębiorstwach wskazywali oni zgodnie, że aby program stażu dla nauczycieli pozwalał osiągnąć założone dla niego efekty, powinien być skonstruowany zgodnie z metodą SMART⁴⁹. Oznacza to, że cele i założenia wskazane w programie spełniać powinny następujące warunki:

1. *Specific* – program powinien być konkretny, jasno sformułowany i precyzyjny w kontekście założonych rezultatów, zadań i oczekiwań wobec poszczególnych uczestników programu.

⁴⁹ Patrz: *Raporty eksperckie z dyskusji panelowej* autorstwa: R. Jabłonowskiego, I. Kwiatkowskiej, J.I. Palacza, M. Tarnowskiej.

2. *Measurable* – program powinien być mierzalny, a więc wskazywać metody i narzędzia pozwalające na obiektywną ocenę przyrostu wiedzy i umiejętności uczestników stażu.
3. *Achievable* – cele wskazane w programie muszą być osiągalne dla jego uczestników; powinny odpowiadać ich potrzebom, ale także możliwościom pracodawców.
4. *Relevant* – program powinien być istotny dla rozwoju zawodowego nauczycieli, pozwalać im na faktyczny rozwój posiadanych kompetencji i stanowić ważny krok w podnoszeniu jakości realizowanego procesu edukacyjnego.
5. *Timely defined* – program musi być określony w czasie, a więc powinien uwzględniać i jasno definiować wymiar czasowy całego stażu oraz adekwatnie do tego wskazywać możliwe do osiągnięcia rezultaty pracy stażystów.

Uczestnicy dyskusji panelowej wskazywali także na inne elementy, kluczowe dla właściwego opracowania, a w dalszej kolejności – wdrożenia programu stażu dla nauczycieli i instruktorów. Wśród postulatów, które w dyskusji pojawiały się najczęściej, należy wymienić⁵⁰:

1. **elastyczność** – uwzględnienie w programie możliwości wyboru przez nauczyciela/instruktora lub współdecydowania przez niego o indywidualnym harmonogramie stażu, tematyce wyznaczanych mu zadań, profilu przedsiębiorstwa, w którym podejmie pracę;

⁵⁰ Opracowano na podstawie *Raportów eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: R. Jabłonowskiego, A. Jaroszewicza, I. Kwiatkowskiej, J.I. Palacza, M. Skórcza, R. Strojny, M. Tarnowskiej, M. Wal-Granisz.

2. **atrakcyjność i zindywidualizowanie** – dostosowanie do indywidualnych zainteresowań zawodowych nauczyciela oraz obszaru jego pracy dydaktycznej;
3. **innowacyjność** – program powinien stwarzać stażystę możliwość poznania najbardziej aktualnych, także tych niekonwencjonalnych rozwiązań stosowanych w przedsiębiorstwach, kłaść nacisk na rozwijanie kompetencji związanych z nowoczesnymi technologiami i narzędziami ICT wykorzystywanymi w zawodach, w których prowadzą kształcenie uczestnicy stażu;
4. **twórczy charakter** – zadania realizowane przez stażystę podczas pracy w przedsiębiorstwach powinny pozwalać mu nie tylko na obserwację i analizę, ale także podejmowanie praktycznych i kreatywnych działań, samodzielne rozwiązywanie problemów konwencjonalnych i niekonwencjonalnych.

Uwagi i rekomendacje ekspertów z obszaru szkolnictwa zawodowego, biznesu i rynku pracy zostały uwzględnione i wykorzystane w opracowaniu ram programowych i organizacyjnych staży w przedsiębiorstwach. Powinny także służyć osobom zaangażowanym w projekt (opiekunom stażu oraz opiekunom organizacyjno--merytorycznym) jako wskazówki w trakcie praktycznej realizacji stażu nauczycieli i instruktorów w zakładach pracy.

Rozdział 4.

Staż w przedsiębiorstwach – założenia programowe i organizacyjne

Program stażu został podporządkowany rozwojowi kompetencji kierunkowych nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu kształcących w kierunkach ekonomicznych i społecznych – zarówno tych ogólnozawodowych, jak i specjalistycznych dla poszczególnych zawodów. Musi on uwzględniać specyfikę zróżnicowanych przedmiotów zawodowych, w których prowadzą kształcenie uczestnicy projektu, a co za tym idzie – zróżnicowanego katalogu kompetencji, które powinni doskonalić stażyści w trakcie pracy w przedsiębiorstwach na stanowiskach o różnym charakterze. Z tego powodu niemożliwe jest opracowanie jednolitego programu, wspólnego dla wszystkich nauczycieli i instruktorów operujących w obszarze zawodów ekonomicznych i społecznych. Postanowiono więc przyjąć modułową konstrukcję *Programu stażu*. Cele i zadania stażystów będą podzielone na ogólne – wspólne dla nauczycieli i instruktorów wszystkich zawodów z grupy ekonomicznej i społecznej – oraz cele i zadania kierunkowe, spośród których uczestnicy *Programu* będą mogli wybierać te, które najbardziej odpowiadają specyfice nauczanych przez nich przedmiotów, ich indywidualnym zainteresowaniom zawodowym oraz potrzebom szkoleniowym. Zwraca się uwagę, aby w wyborze modułów realizowanych na poszczególnych

etapach praktyk brali udział zarówno pracodawcy przyjmujący nauczycieli i instruktorów, wyznaczeni przez nich opiekunowie praktyk, jak i sami stażyści. Dzięki temu dobór celów i zadań stażysty będzie adekwatny do możliwości stanowiska pracy, na którym będzie się odbywać staż, wyznaczonych ram czasowych stażu oraz potrzeb stażysty.

Chociaż projekt przewiduje, że staż odbędzie każdy uczestnik przynajmniej w jednym przedsiębiorstwie, zaleca się, aby stażyści realizowali *Program* przynajmniej w dwóch przedsiębiorstwach i instytucjach o różnym charakterze i strukturze organizacyjnej, na stanowiskach pracy o różnej specyfice (powiązanych jednak z nauczanymi przez stażystę przedmiotami zawodowymi). W przypadku praktyk dla nauczycieli i instruktorów z obszaru ekonomicznego, jeśli pierwszy etap stażu odbywał się w dużym przedsiębiorstwie produkcyjnym (np. w dziale marketingu), kolejny etap powinien mieć miejsce w małym lub średnim przedsiębiorstwie (np. w dziale księgowości). W kontekście zawodów społecznych różnicowanie instytucji, w których odbywają się staże, może polegać na przykład na podzieleniu pracy nauczyciela/instruktora pomiędzy publiczny zakład opieki społecznej a organizację pozarządową prowadzącą działania na rzecz potrzebujących. Szczegółowe informacje na temat wymiaru czasowego stażu oraz zasad rozdziału puli godzinowej pomiędzy poszczególne aktywności stażysty zostaną omówione w dalszej części *Programu*.

Ponieważ, jak to już było wielokrotnie wzmiankowane, najważniejszym wyznacznikiem jakości pracy dydaktyka w kształceniu zawodowym jest optymalne przygotowanie absolwentów do wykonywania zadań zawodowych i skutecznego poruszania się po rynku pracy, w niniejszym *Programie* cele i zadania stażystów zostały ściśle podporządkowane nie tylko wymogom programów nauczania w zawodach, ale

przede wszystkim potrzebom pracodawców i wymaganiom stawianym pracownikom nowoczesnych przedsiębiorstw oraz instytucji działających w obszarze ekonomicznym i społecznym.

Cele stażu

Ogólne cele stażu w przedsiębiorstwach są zdefiniowane wspólnie dla wszystkich nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu prowadzących kształcenie w kierunkach ekonomicznych oraz społecznych i obejmują:

1. aktualizację wiedzy specjalistycznej nauczycieli i instruktorów w zakresie nauczanych zawodów oraz uzupełnienie praktycznych umiejętności związanych z wykonywaniem pracy na stanowiskach powiązanych z tymi zawodami;
2. poznanie struktury, kultury organizacyjnej, modeli zarządzania i komunikacji w różnych typach przedsiębiorstw i instytucji działających w obszarze ekonomicznym lub społecznym;
3. nabycie przez stażystów umiejętności wykorzystywania nowoczesnych narzędzi o charakterze informatycznym i informacyjnym w wykonywaniu zadań przypisanych nauczany zawodom;
4. doskonalenie kompetencji osobistych i społecznych poszukiwanych przez pracodawców na współczesnym rynku pracy, takich jak: elastyczność, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikacja interpersonalna, rozwiązywanie konfliktów, odporność na stres;
5. kształcenie umiejętności prowadzenia i realizacji projektów biznesowych przy zastosowaniu nowoczesnych metod.

W kontekście wskazanych celów ogólnych przyświecających stażom nauczycieli i instruktorów opracowano katalogi zadań stażystów w obrębie poszczególnych grup zawodów, w jakich prowadzą oni kształcenie (omówione szeroko w oddzielnym podrozdziale). Ponieważ *Program* zakłada margines elastyczności w doborze przez stażystów (wspólnie z opiekunami stażu oraz pracodawcami) zadań w ramach poszczególnych etapów stażu, zwraca się uwagę na konieczność takiej konstrukcji indywidualnych harmonogramów zajęć w przedsiębiorstwach, aby możliwe było osiągnięcie opisanych wyżej, kluczowych dla *Programu stażu* celów szkoleniowych.

Obowiązki stażysty

Udział w *Programie stażu* będzie dla nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu specyficznym doświadczeniem, w czasie którego będą oni zmuszeni do porzucenia pełnionej zawodowo roli pedagoga i mistrza, a wcielenia się w rolę ucznia i czeladnika. Chociaż specyfika takiej właśnie relacji pomiędzy stażystą a opiekunem stażu może powodować u niektórych osób pewien dyskomfort, już samo wyjście na pewien czas z roli dydaktyka może stanowić cenny walor uczestnictwa w tym projekcie. Poprzez konfrontację z metodami przekazywania wiedzy stosowanymi przez opiekuna stażu i innych pracowników przedsiębiorstwa nauczyciel/instruktor będzie miał okazję zweryfikowania własnego warsztatu dydaktycznego oraz wczucia się w sytuację osoby uczącej się.

Od nauczycieli i instruktorów podejmujących staże w przedsiębiorstwach wymaga się przede wszystkim pełnego zaangażowania w realizację

celów wskazanych w *Programie* oraz rzetelne wywiązywanie się z nałożonych na nich obowiązków. Zalicza się do nich w pierwszym rzędzie:

1. współdziałanie w opracowaniu indywidualnego harmonogramu stażu (wspólnie z pracodawcą oraz opiekunem stażu), a następnie jego rzetelną realizację;
2. pełną obecność w pracy w czasie wskazanym w przyjętym harmonogramie oraz informowanie pracodawcy, a także opiekuna merytoryczno-organizacyjnego, w przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiającej stawienie się w wyznaczonym terminie w zakładzie pracy;
3. przestrzeganie wszystkich regulaminów i procedur obowiązujących w organizacji, w której realizowany jest staż;
4. wykonywanie poleceń służbowych kierowanych do stażysty przez osoby do tego uprawnione (opiekuna stażu oraz pracodawcę) zgodnie z najlepszą wiedzą i umiejętnościami;
5. zapoznanie się ze strukturą organizacji, w której odbywa się staż, dążenie do obserwacji i poznania charakterystyki pracy i zadań w poszczególnych działach i komórkach pokrewnych dziedzinie, w której nauczyciel/instruktor prowadzi kształcenie;
6. aktywne włączanie się w działania podejmowane w środowisku pracowniczym przedsiębiorstwa w celu poznania kultury organizacji, doskonalenia kompetencji takich jak: komunikacja, autoprezentacja i praca zespołowa;
7. systematyczne uzupełnianie dokumentacji stażu, zgodnie z zasadami przyjętymi w *Programie* (opisanymi w podrozdziale pt. *Ewaluacja i dokumentacja stażu*), a po zakończeniu stażu przekazanie tej dokumentacji opiekunowi merytoryczno-organizacyjnemu;

8. po zakończeniu stażu – udział w konsultacjach telefonicznych bądź mailowych z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym w celu wymiany uwag i opinii na temat przebiegu zajęć praktycznych w przedsiębiorstwach oraz wskazań w kwestii projektowania doskonalenia praktycznego nauczycieli kształcenia zawodowego w przedsiębiorstwach.

Warto zwrócić uwagę szczególnie na te aspekty pracy i obowiązków stażysty, które nie wiążą się bezpośrednio z wykonywaniem zadań stanowiskowych, ale mają duże znaczenie dla doskonalenia kompetencji ogólnozawodowych, społecznych i interpersonalnych nauczycieli i instruktorów, a które są szczególnie poszukiwane przez pracodawców u absolwentów szkół zawodowych. Z tych właśnie względów w katalogu obowiązków stażysty znalazł się aktywny udział w środowisku pracowniczym, angażowanie się w działania o charakterze integracyjnym, budowanie relacji ze współpracownikami. Nawiązywanie tego rodzaju kontaktów może mieć też długofalowe znaczenie dla nauczycieli/instruktorów, którzy w ten sposób uzyskują możliwość pozyskiwania aktualnych informacji na temat zmian zachodzących w branży, wprowadzanych usprawnień i nowych rozwiązań technicznych. Beneficjentami tego rodzaju relacji mogą być także uczniowie, którzy za pośrednictwem nauczyciela/instruktora będą mogli skontaktować się ze specjalistami w interesującej ich dziedzinie, otrzymać cenne konsultacje czy pomoc merytoryczną.

Trwałym efektem stażu w przedsiębiorstwach może być także przekazanie przez nauczyciela/instruktora zdobytej wiedzy innym dydaktykom jego placówki w ramach szkoleń kaskadowych. W ten sposób udział jed-

nego nauczyciela czy instruktora w tej formie doskonalenia praktycznego może przełożyć się na podniesienie jakości pracy całej placówki⁵¹.

Obowiązki opiekuna merytoryczno- -organizacyjnego

Opiekun merytoryczno-organizacyjny jest najważniejszym pośrednikiem pomiędzy organizatorem stażu, jego uczestnikami oraz pracodawcami zaangażowanymi w projekt praktycznego doskonalenia nauczycieli i instruktorów w przedsiębiorstwach. Jego podstawowym zadaniem jest koordynacja prawidłowej realizacji *Programu stażu* poprzez zapewnienie stażystom i pracodawcom optymalnych warunków dla wdrożenia założeń merytorycznych *Programu*, a następnie kontrolę i ocenę przebiegu stażu w przedsiębiorstwach.

Obowiązki opiekuna merytoryczno-organizacyjnego koncentrują się zatem w trzech obszarach działań: organizacji, monitoringu i ewaluacji przebiegu *Programu stażu*. Zaznacza się, że opisane niżej zadania opiekuna dotyczą jedynie tej części projektu, która odnosi się do nauczycieli i instruktorów kształcących w zawodach ekonomicznych i społecznych. Wszystkie działania opiekuna, a w szczególności te związane z organizacją stażu, muszą być podejmowane w porozumieniu z realizatorem projektu *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach* – Wyższą Szkołą Biznesu w Pile.

W zakresie organizacji stażu osoba zatrudniona na omawianym stanowisku jest zobowiązana do:

⁵¹ Postulat ten znalazł się wśród wniosków z dyskusji panelowej ekspertów z zakresu szkolnictwa zawodowego i rynku pracy. Patrz: *Raporty eksperckie z dyskusji panelowej* autorstwa: A. Jaroszewicza, I. Kwiatkowskiej, J.I. Palacza.

1. przekazania nauczycielom i instruktorom *Programu stażu* przed rozpoczęciem jego realizacji oraz zapoznania ich ze szczegółami organizacyjnymi projektu;
2. określenia kanału kontaktów uczestników stażu z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym (telefonicznego lub mailowego), za pośrednictwem którego nauczyciele i instruktorzy będą mogli zwracać się do opiekuna w przypadku wystąpienia sytuacji problemowych trakcie realizacji *Programu*;
3. zapewnienia wszystkim uczestnikom ubezpieczenia na czas pracy w przedsiębiorstwach;
4. dokonania podziału uczestników na trzy grupy, w zależności od przyjętego modelu czasowego realizacji stażu (omówionego w podrozdziale pt. *Harmonogram stażu*);
5. zapewnienia stażystom zwrotu kosztów dojazdu, wyżywienia i noclegu ze środków projektu w przypadkach, kiedy wynika to z przyjętego modelu realizacji stażu.

W zakresie monitoringu przebiegu stażu do zadań opiekuna merytoryczno-organizacyjnego należy:

1. wizytowanie przedsiębiorstw i instytucji, w których odbywają się staże, a także bieżące konsultowanie z ich przedstawicielami przebiegu i poziomu realizacji *Programu*, kontrola zgodności realizacji stażu z przyjętym harmonogramem;
2. zbieranie opinii uczestników stażu – nauczycieli i instruktorów – na temat wdrażanego *Programu*, pojawiających się trudności czy też aktualnych potrzeb szkoleniowych;
3. interweniowanie w przypadku wystąpienia ewentualnych sytuacji konfliktowych lub problemów z realizacją założeń *Programu*.

Bardzo ważną funkcją opiekuna merytoryczno-organizacyjnego jest dokonanie ewaluacji *Programu stażu*. W odniesieniu do poszczególnych uczestników decyzja opiekuna, dokonana na podstawie dostarczonej dokumentacji stażu, będzie miała wpływ na uzyskanie dyplomu potwierdzającego ukończenie tej formy doskonalenia zawodowego. Dokonanie rzetelnej oceny efektów *Programu* w kontekście podniesienia kompetencji nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz wypracowania skutecznych rozwiązań dotyczących udziału pracodawców w doskonaleniu kadry dydaktycznej szkół zawodowych ma również duże znaczenie z punktu widzenia projektu *Praktyczne doskonalenie nauczycieli....* Zebrane podczas realizacji *Programu* doświadczenia i wypracowane wnioski pozwolą na jeszcze lepsze przygotowanie kolejnych edycji projektu i wypracowanie optymalnego modelu doskonalenia praktycznego nauczycieli w przedsiębiorstwach. Z tego powodu do szczególnie istotnych zadań opiekuna merytoryczno-organizacyjnego w zakresie ewaluacji *Programu stażu* należy:

1. przeprowadzenie konsultacji (drogą telefoniczną bądź mailową) z nauczycielami i instruktorami, którzy ukończą staż w przedsiębiorstwach, a następnie zebranie ich opinii dotyczących przebiegu stażu, zakresu zdobytych kompetencji oraz przydatności tej formy doskonalenia zawodowego w ich karierze i praktyce dydaktycznej;
2. zebranie od uczestników stażu dokumentacji uczestnictwa w *Programie* oraz weryfikacja jej poprawności, a następnie wydanie dyplomów uczestnictwa w projekcie.

Ze względu na charakter spoczywających na nim obowiązków, opiekun merytoryczno-organizacyjny stażu powinien wykazywać się określonym zasobem kwalifikacji i kompetencji. Należą do nich w szczególności:

1. przygotowanie merytoryczne oraz kwalifikacje zawodowe powiązane z obszarem ekonomicznym lub społecznym;
2. wysokie kompetencje prakseologiczne związane z organizacją pracy własnej oraz innych osób, sporządzaniem dokumentacji projektowej, prowadzeniem monitoringu i ewaluacji *Programu stażu*;
3. wysokie kompetencje interpersonalne, umiejętność efektywnej komunikacji, pracy w zespole, negocjacji i rozwiązywania konfliktów (które mogą się pojawić pomiędzy poszczególnymi uczestnikami projektu staży w przedsiębiorstwach).

Rola pracodawcy

Nie bez znaczenia dla efektów realizowanego *Programu stażu* jest odpowiednia rekrutacja pracodawców rozumiejących potrzebę podejmowania aktywnych działań (takich jak nawiązywanie współpracy pomiędzy szkołami zawodowymi a biznesem) w celu korelowania systemu szkolnictwa z potrzebami gospodarki i rynku pracy. Ważne jest także to, aby dysponowali oni stanowiskami pracy dostosowanymi do potrzeb przyjmowanych stażystów, odpowiednimi dla zawodów, w których nauczyciele i instruktorzy prowadzą kształcenie. Udział w podnoszeniu jakości kształcenia w szkołach zawodowych leży w interesie samych przedsiębiorców, którzy dzięki temu uzyskują wpływ na model przygotowania zawodowego swoich przyszłych potencjalnych pracowników, co przekłada się w szerokiej perspektywie na ograniczanie kosztów związanych

z przyuczaniem do zawodu i doszkalaniami młodych pracowników w miejscu pracy. Dlatego też na pracodawcach przyjmujących na staże nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu spoczywają określone obowiązki:

1. zapoznanie się z *Programem stażu* w celu określenia, jaki typ zadań zawodowych jest możliwy do realizacji w danym przedsiębiorstwie, a co za tym idzie – którzy nauczyciele i instruktorzy kształcący w kierunkach ekonomicznych i społecznych powinni realizować staż w tym właśnie zakładzie pracy;
2. wyznaczenie pracownika do pełnienia roli opiekuna stażu;
3. utrzymywanie kontaktu z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym stażu na wszystkich etapach realizacji projektu w celu wymiany informacji, konsultacji oraz oceny przebiegu *Programu*;
4. współdziałanie w projektowaniu indywidualnego harmonogramu stażu w przedsiębiorstwie oraz ustalanie zadań stażysty wspólnie z nauczycielem/instruktozem rozpoczynającym staż oraz jego opiekunem;
5. określenie zakresu dostępu stażysty do technologii, procesów produkcyjnych, informacji niejawnych przedsiębiorstwa oraz jego kompetencji w poszczególnych obszarach funkcjonowania organizacji;
6. interweniowanie w przypadku pojawiających się ewentualnie problemów w realizacji stażu, sytuacji konfliktowych pomiędzy stażystą a jego opiekunem bądź innymi pracownikami przedsiębiorstwa;
7. zorganizowanie spotkania podsumowującego staż z udziałem stażysty oraz jego opiekuna, na którym doszłoby do wymiany

uwag i spostrzeżeń dotyczących realizacji *Programu* oraz jego efektów w postaci progresu wiedzy i umiejętności specjalistycznych nauczyciela/instruktora;

8. w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym, przerwanie lub wcześniejsze zakończenie stażu.

Ponieważ wskazywano już w niniejszym opracowaniu na walory płynące z utrzymywania stałej współpracy pomiędzy szkołami zawodowymi a przedsiębiorcami zatrudniającymi absolwentów tych placówek, działaniem rekomendowanym dla pracodawców jest również stworzenie możliwości utrzymywania stałego kontaktu pomiędzy nauczycielem/instruktorem a organizacją, w której odbywał on staż. Wyznaczenie przez pracodawcę osoby do kontaktów z placówką kształcenia zawodowego umożliwiłoby przekazywanie informacji na temat pojawiających się nowych rozwiązań technologicznych, zmian w obowiązujących przepisach, wprowadzania nowych narzędzi czy technik w danej dziedzinie zawodowej⁵².

Sylwetka i zadania opiekuna stażu

Jak w każdym procesie edukacyjnym, tak również w kontekście stażu w przedsiębiorstwach jako formy doskonalenia kompetencji praktycznych dydaktyków kształcenia zawodowego warunkiem osiągnięcia założonych rezultatów szkolenia, poza zaangażowaniem uczestnika, jest odpowiednie przygotowanie, wiedza i umiejętności jego opiekuna (pełniącego także rolę mentora czy coacha).

⁵² Postulat ten wypłynął ze strony samych pracodawców w czasie dyskusji panelowej, do której odwołuje się niniejsze opracowanie. Patrz: *Raporty eksperckie z dyskusji panelowej* autorstwa: A. Jaroszewicza i I. Kwiatkowskiej.

Oddelegowanie pracowników do opieki nad stażystami jest zadaniem pracodawców. Powinni oni przyłożyć szczególną wagę do obarczenia obowiązkami opiekuna stażu wyłącznie osób posiadających do tego odpowiednie kwalifikacje zawodowe oraz kompetencje osobiste i interpersonalne. Pełnienie roli mentora stażysty, a zatem przewodnika i doradcy w zakresie zagadnień związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa, charakterem zadań określonych komórek organizacji, jak również wiedzy i umiejętności wymaganych od pracowników zatrudnianych na poszczególnych stanowiskach, wymaga od opiekuna szerokiej wiedzy specjalistycznej i doświadczenia zawodowego. Dlatego zaleca się, aby do roli opiekunów delegować pracowników posiadających przynajmniej trzyletni staż pracy w danym przedsiębiorstwie. Powinny to także być osoby, które posiadają doświadczenie wyniesione z pracy na tym samym lub zbliżonym stanowisku, na którym będzie realizował staż nauczyciel/instruktor.

Nie bez znaczenia dla właściwego wywiązywania się z obowiązków opiekuna stażu są cechy osobowości i charakteru osoby, która będzie pełnił tę rolę, jak i jej umiejętności budowania relacji zawodowych i interpersonalnych. Kompetencjami osobistymi i społecznymi, które z pewnością będą sprzyjać efektywnej współpracy pomiędzy opiekunem stażu a jego podopiecznymi, a przez to osiągnięciu założonych celów szkoleniowych *Programu*, są:

1. wysokie umiejętności komunikacyjne;
2. zaangażowanie w wykonywane obowiązki opiekuna;
3. otwartość i życzliwość;
4. cierpliwość;
5. umiejętność pracy zespołowej, a także kierowania pracą grupy;

6. umiejętność organizowania pracy własnej i innych osób;
7. skuteczne rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.

Zwraca się także uwagę, że na właściwą realizację zadań i obowiązków przypisanych opiekunom stażu będzie miała wpływ ich duża motywacja oraz właściwe zorganizowanie ich pracy w przedsiębiorstwie na czas trwania stażu. Mentoring i nadzór nad pracą stażystów to czynności czasochłonne i wymagające dużego skupienia. Rzetelne wywiązywanie się z obowiązków opiekuna będzie pociągać za sobą konieczność podejmowania dodatkowych działań, niezwiązanych bezpośrednio z właściwym zakresem obowiązków służbowych. Chodzi tu w szczególności o czynności polegające na zapoznaniu stażysty z dokumentacją, procedurami obowiązującymi w przedsiębiorstwie, przygotowanie dla niego dodatkowych materiałów (np. *case study*), instruowanie go w zakresie obowiązków stanowiskowych, pomoc w realizowanych przez niego zadaniach, a także wypełnianie dokumentacji stażu. Z tego powodu na czas współpracy ze stażystami pracownik wyznaczony do roli opiekuna powinien być zwolniony z wykonywania całości lub części swoich regularnych obowiązków służbowych⁵³.

Zadania opiekuna stażu dotyczą wprowadzenia stażysty w środowisko zawodowe i obowiązki stanowiskowe, udzielania mu pomocy w doskonaleniu kompetencji zawodowych, obserwacji i oceny poziomu jego osiągnięć oraz sprawozdania z poczynionych przez niego postępów w zakresie realizacji celów zdefiniowanych w *Programie stażu*. Do bezpośrednich obowiązków opiekuna stażu należy zatem:

1. ustalenie wspólnie ze stażystą harmonogramu stażu oraz zadań do realizacji w jego ramach;

⁵³ Na kwestię tę zwrócili szczególną uwagę uczestnicy dyskusji panelowej. Patrz: *Raporty eksperckie z dyskusji panelowej* autorstwa: A. Jaroszewicza, M. Wal-Granisz.

2. zapoznanie stażysty ze środowiskiem pracy, przedstawienie go zespołowi pracowniczemu;
3. wprowadzenie stażysty w strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, obowiązujące w nim regulaminy i procedury, wyjaśnienie zasad komunikacji służbowej, modelu zarządzania oraz najważniejszych aspektów kultury organizacyjnej;
4. wprowadzenie stażysty w jego obowiązki i wyznaczenie mu zadań stanowiskowych;
5. monitorowanie czynności stażysty, udzielanie mu wsparcia merytorycznego, ocena jakości podejmowanych przez niego działań;
6. współpraca z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym w czasie wizyt stażowych, udzielanie mu informacji na temat sposobu realizacji *Programu stażu*;
7. przygotowanie raportu z przebiegu i realizacji stażu;
8. wydanie opinii na temat postępów osiągniętych przez stażystę.

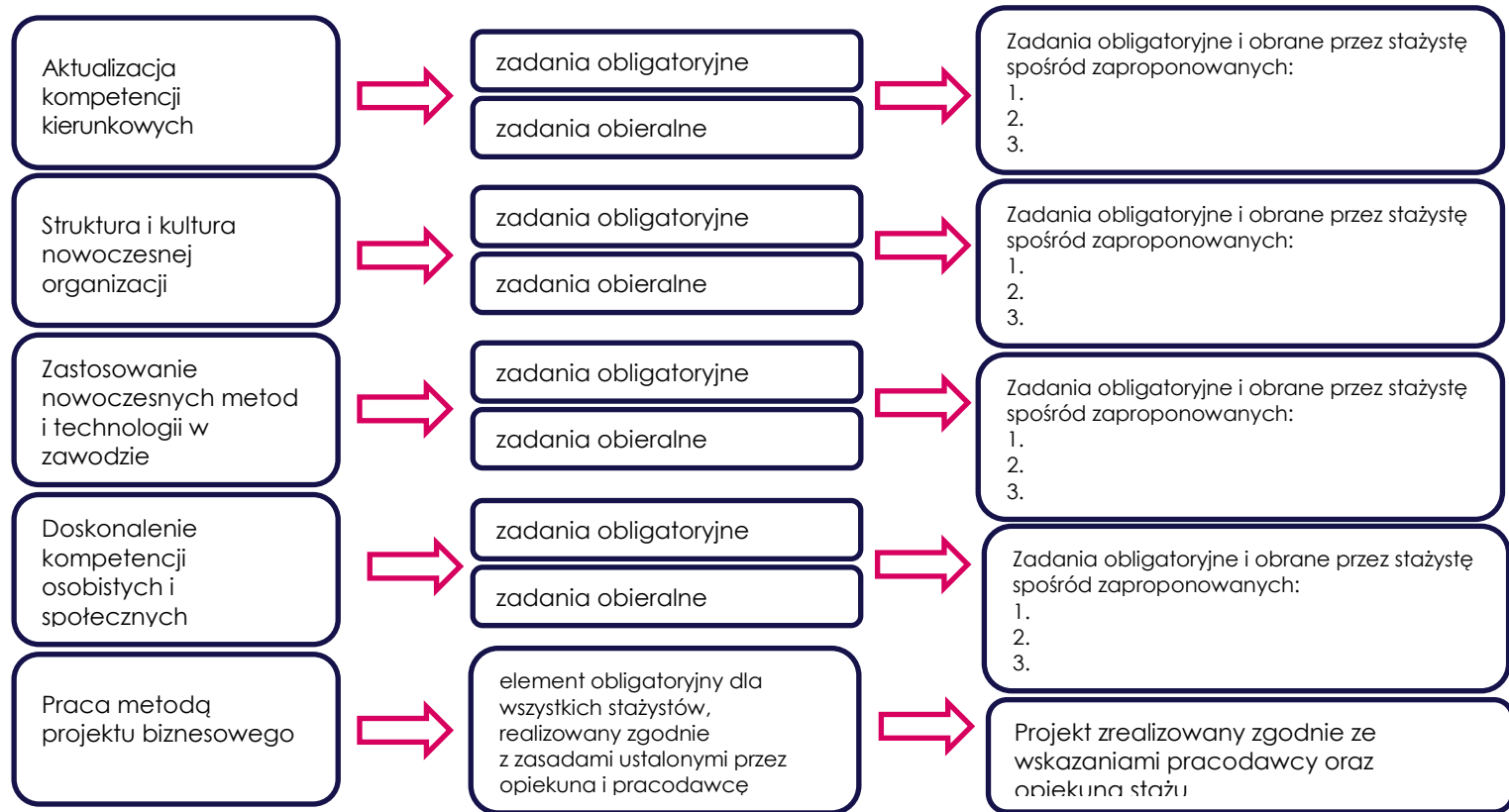
Warto zwrócić uwagę, że mentoring czy tutoring, realizowany z odpowiednim zaangażowaniem i rzetelnością, wiąże się z szeregiem korzyści dla osoby, która tę funkcję wypełnia. Weryfikacja i kształcenie w praktyce kompetencji związanych z przekazywaniem wiedzy zawodowej stanowią ważny atut pracownika w oczach pracodawcy – osoby o naturalnych zdolnościach dydaktycznych są cenione w przedsiębiorstwach i chętnie angażowane we wdrażanie i szkolenie nowo pozyskiwanych pracowników organizacji. Współpraca z nauczycielami i instruktorami stwarza także możliwość wymiany doświadczeń zawodowych. Choć to zadaniem opiekuna stażu jest przekazywanie wiedzy i umiejętności specjalistycznych stażyście, nauczyciele i instruktorzy ze swojej stro-

ny również mogą stanowić dla pracowników przedsiębiorstwa źródło nowych i interesujących informacji zawodowych. Warto wreszcie zaznaczyć, że funkcja opiekuna stażu w projekcie *Praktyczne doskonalenie...* wiąże się z gratyfikacją finansową, niezależną od wynagrodzenia zasadniczego otrzymywanego w miejscu zatrudnienia.

Zadania rekomendowane do realizacji podczas stażu

Jak już sygnalizowano, każdy uczestnik stażu będzie korzystał z *Programu stażu* o modułowej konstrukcji. W ramach pięciu bloków tematycznych, nawiązujących do celów ogólnych zdefiniowanych dla *Programu*, zostanie zaproponowany katalog zadań i działań obligatoryjnych dla stażysty oraz zadań obieralnych, których wykonanie jest opcjonalne. O ile zadania obligatoryjne powinny zostać wykonane przez wszystkich stażystów, o tyle spośród zadań obieralnych, na podstawie wspólnej decyzji stażysty, opiekuna stażu i pracodawcy, zostaną wybrane te, które najlepiej odpowiadają potrzebom nauczyciela/instruktora. Muszą one także być możliwe do zrealizowania na stanowisku pracy oferowanym przez pracodawcę, u którego będzie się odbywać staż. W ten sposób zostanie skonstruowany indywidualny plan stażu nauczyciela/instruktora w danym przedsiębiorstwie. Jeśli staż będzie realizowany w kilku zakładach pracy, zadania wykonywane przez stażystę nie powinny się dublować. Struktura planu zadań stażysty jest przedstawiona na Rysunek 1.

Rysunek 1. Schemat konstrukcji zadań stażysty



Źródło: opracowanie własne.

Ze względu na odmienny charakter kompetencji i zadań przypisanych zawodom należącym do grupy ekonomicznych oraz tych, które zalicza się do zawodów społecznych, zadania stażysty zostaną przedstawione oddzielnie dla obu grup nauczycieli i instruktorów biorących udział w projekcie. Zadania dla stażu w zawodach ekonomicznych przedstawiono w Tabeli 4. Zadania dla stażu w zawodach społecznych zostały opisane w Tabeli 5.

Tabela 4. Zadania stażysty – grupa zawodów ekonomicznych

Aktualizacja kompetencji kierunkowych
Zadania obligatoryjne
zapoznanie się z obowiązującymi w zakładzie pracy zasadami BHP i przepisami przeciwpożarowymi
poznanie stanowiska pracy oraz narzędzi wykorzystywanych przy wykonywaniu obowiązków stanowiskowych
obserwacja pracy wykonywanej na innych stanowiskach w dziale, w którym realizowany jest staż, konsultacje z zatrudnionymi na nich pracownikami dotyczące wymagań, zakresu obowiązków, a także metod i celów pracy na tych stanowiskach
zapoznanie z aktualnym stanem prawnym – aktami prawnymi i przepisami wykonawczymi regulującymi działania w dziedzinie, której dotyczy staż
Zadania obieralne
sporządzanie dokumentacji formalnej przypisanej do danego stanowiska pracy
analiza przypadku w postępowaniu reklamacyjnym oraz samodzielne przeprowadzenie obsługi reklamacji
przygotowanie oferty handlowej wskazanego produktu, skierowanej do określonego odbiorcy

obsługa klienta zgodna z przyjętymi w przedsiębiorstwie standardami na stanowisku wskazanym przez pracodawcę lub opiekuna stażu
praktyczne zastosowanie przepisów o podatku VAT
sporządzanie dokumentów sprzedaży
zaprojektowanie i przygotowanie działań marketingowych i promocyjnych wskazanego produktu/usługi
prorowadzenie sprzedaży produktu/usługi i negocjowanie cen przy zastosowaniu zróżnicowanych technik i strategii
prorowadzenie telefonicznych rozmów handlowych
realizacja zamówień klienta zgodnie ze standardami przyjętymi w przedsiębiorstwie
przygotowanie raportu wymagającego analizy danych ilościowych i jakościowych na wskazany przez opiekuna stażu temat
prorowadzenie elektronicznej korespondencji formalnej z klientami i kontrahentami przedsiębiorstwa oraz współpracującymi z nim instytucjami publicznymi w języku polskim oraz w języku obcym
dokonanie analizy działalności przedsiębiorstwa na rynku, przedstawienie wyników pracy w postaci prezentacji bądź raportu
prorowadzenie obsługi klienta w języku obcym
praktyczne zastosowanie przepisów prawa podatkowego (wyszukiwanie, analiza, interpretacja przepisów oraz stosowanie ich w zadaniach stanowiskowych)
sporządzanie deklaracji i rejestrów podatkowych
praktyczne zastosowanie przepisów prawa pracy (wyszukiwanie, analiza, interpretacja przepisów oraz stosowanie ich w zadaniach stanowiskowych)
sporządzane pism i umów z zakresu kadr i płac
obliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem ich poszczególnych elementów

przeprowadzenie analizy potrzeb klientów przy wykorzystaniu opracowanego samodzielnie narzędzia badawczego. Przygotowanie prezentacji wyników badań.
wykonanie sprawozdania finansowego w obszarze wskazanym przez opiekuna stażu
praktyczne zastosowanie zasad rachunkowości
prorowadzenie rozliczenia kosztów według systemu przyjętego w przedsiębiorstwie
archiwizowanie danych i dokumentacji zgodnie z przyjętym w przedsiębiorstwie systemem
przygotowanie logistyczne i organizacyjne konferencji lub spotkania biznesowego z kontrahentami przedsiębiorstwa
ewidencjonowanie operacji gospodarczych
przeprowadzanie inwentaryzacji wraz ze sporządzaniem odpowiedniej dokumentacji
przeprowadzenie analizy wskazanej przez opiekuna strategii reklamowej
przygotowanie planu kampanii reklamowej
przeprowadzenie badania skuteczności działań reklamowych przy wykorzystaniu zaprojektowanego narzędzia
przeprowadzenie analizy wizerunku firmy i przedstawienie wniosków w postaci raportu lub prezentacji
praktyczne zastosowanie zasad postępowania administracyjnego (w tym sporządzanie protokołów, adnotacji, decyzji i innych pism urzędowych)
przeprowadzenie analizy budżetu jednostki organizacyjnej oraz sporządzenie bilansu lub sprawozdania finansowego tej jednostki
praktyczne stosowanie zasad obiegu pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną
praktyczne działania związane z zarządzaniem jakością w przedsiębiorstwie

zaplanowanie procesu transportowego na przykładzie związanym z działalnością przedsiębiorstwa i wskazanym przez opiekuna
praktyczne działania związane z przyjmowaniem, rozmieszczaniem i wydawaniem towaru z magazynu (w tym sporządzanie dokumentacji magazynowej)
analiza informacji dotyczących procesu produkcji (w obszarze wskazanym przez opiekuna stażu), przedstawienie wniosków w postaci raportu lub prezentacji
Struktura i kultura nowoczesnej organizacji
Zadania obligatoryjne
zapoznanie się z regulaminem wewnętrznym przedsiębiorstwa, obowiązującymi w nim procedurami służbowymi
poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa, zdobycie podstawowych informacji na temat najważniejszych zadań i charakterystyki pracy poszczególnych działów i komórek organizacji, a także obowiązującej ścieżki awansu
poznanie kultury organizacji – zasad i wartości uznawanych w organizacji za przyjęte i pożądane, systemu motywowania pracowników, modelu integrowania środowiska pracowniczego i kształtowania relacji z kierownictwem
Zadania obieralne
analiza dokumentacji dotyczącej funkcjonowania przedsiębiorstwa (formy organizacyjno-prawnej, statutu, struktury zarządzania, certyfikatów i pozwoleń dotyczących prowadzonej przez przedsiębiorstwo działalności itp.)
współudział w organizacji wydarzenia integracyjnego w przedsiębiorstwie
poznanie i posługiwanie się kanałami komunikacji służbowej przyjętymi w organizacji
analiza hierarchii stanowisk w przedsiębiorstwie oraz kompetencji osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach
udział w procesach rekrutacyjnych mających miejsce w przedsiębiorstwie, opracowanie w formie pisemnej sylwetki pracownika (wymaganych kwalifikacji i kompetencji oraz profilu osobowościowego) poszukiwanego do pracy w tym przedsiębiorstwie
zapoznanie się z obowiązującym w przedsiębiorstwie systemem oceny jakości pracy zatrudnionych osób oraz zasadami przeprowadzania ocen pracowniczych

Zastosowanie nowoczesnych metod i technologii w zawodzie
Zadania obligatoryjne
tworzenie i aktualizacja baz danych przy wykorzystaniu metodyki i narzędzi stosowanych w przedsiębiorstwie
prezentacja wyników pracy i prowadzonych badań przy wykorzystaniu programu PowerPoint
posługiwanie się oprzyrządowaniem i oprogramowaniem biurowym w wykonywaniu obowiązków stanowiskowych
Zadania obieralne
zastosowanie komputerowych programów magazynowych
zastosowanie narzędzi komputerowych wspomagających sprzedaż
zastosowanie oprogramowania finansowo-księgowego
zastosowanie oprogramowania kadrowo-płacowego
zastosowanie oprogramowania stosowanego w logistyce
zastosowanie oprogramowania stosowanego w e-administracji
wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnej w działaniach marketingowych
współorganizacja i udział w spotkaniu lub konferencji zorganizowanej za pośrednictwem narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnych (webinarium, e-konferencja)

Doskonalenie kompetencji osobistych i społecznych	
Zadania obligatoryjne	
	zapoznanie się ze standardami etycznymi dotyczącymi wykonywanych obowiązków
	nawiązywanie kontaktów bezpośrednich ze współpracownikami, klientami i kontrahentami firmy
	udział w zadaniu zespołowym – wykonanie przydzielonej części zadania, kooperacja z innymi członkami zespołu zadaniowego
	samodzielne rozwiązywanie problemów typowych dla zadań związanych ze stanowiskiem pracy
	dokonanie samooceny działań podejmowanych w przedsiębiorstwie (przy wykorzystaniu narzędzi i zasad wskazanych w podrozdziale pt. <i>Ewaluacja i dokumentacja stażu</i>)
	przygotowanie i przeprowadzenie prezentacji podsumowującej realizowany w czasie stażu projekt zgodnie z zasadami dotyczącymi profesjonalnej autoprezentacji w biznesie
Zadania obieralne	
	zastępowanie osoby wykonującej pracę na innym niż stażysta stanowisku oraz poznanie jej obowiązków służbowych
	opracowanie kampanii informacyjnej skierowanej do zespołu pracowniczego na temat wskazany przez opiekuna stażu (np. oszczędzanie środków higieny w przedsiębiorstwie, gospodarowanie odpadami, utrzymanie czystości na stanowisku pracy)
	przygotowanie lub udział w przygotowaniu wydarzenia / spotkania / uroczystości dla pracowników przedsiębiorstwa
	organizowanie pracy własnej – grupowanie zadań pod względem ważności i czasochłonności, ustalanie priorytetów, komponowanie rozkładu dnia roboczego i harmonogramu czynności zawodowych
	planowanie pracy zespołowej – samodzielny rozdział zadań pomiędzy pracowników, ustalenie terminów wykonania, rozwiązywanie konfliktów pojawiających się w zespole
	czynny udział w dyskusji grupowej lub „burzy mózgow” (zabranie głosu, przedstawienie własnej opinii, argumentowanie obranego stanowiska) mającej na celu opracowanie strategii działania w przedsiębiorstwie lub podjęcie konkretnej decyzji

Praca metodą projektu biznesowego

element ten jest obowiązkowy dla wszystkich uczestników stażu, którzy w sposób adekwatny do czasu poświęconego na pracę w danym przedsiębiorstwie powinni być zaangażowani do projektu wskazanego przez pracodawcę i opiekuna stażu; stażysta powinien mieć możliwość poznania metodyki pracy projektowej w biznesie oraz podjęcia (nawet w ograniczonym zakresie) czynnych działań w ramach realizowanego projektu. Efekty udziału stażysty w projekcie powinny być przedmiotem przygotowanego przez niego sprawozdania (omówionego w podrozdziale pt. *Ewaluacja i dokumentacja stażu*) oraz prezentacji

Tabela 5. Zadania stażysty – grupa zawodów społecznych

Aktualizacja kompetencji kierunkowych	
Zadania obligatoryjne	
zapoznanie z obowiązującymi w zakładzie pracy zasadami BHP i przepisami przeciwpożarowymi	
poznanie stanowiska pracy oraz narzędzi wykorzystywanych przy wykonywaniu obowiązków stanowiskowych	
obserwacja pracy wykonywanej na innych stanowiskach w dziale, w którym realizowany jest staż, konsultacje z zatrudnionymi na nich pracownikami na temat wymagań ich stanowiska, zakresu obowiązków, metod i celów pracy	
zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym – aktami prawnymi i przepisami wykonawczymi regulującymi działania w dziedzinie, której dotyczy staż	
Zadania obieralne	
sporządzanie dokumentacji formalnej przypisanej do danego stanowiska pracy	
analiza stanu bezpieczeństwa i czynników zagrożenia wskazanego przez opiekuna obszaru, obiektu, urządzenia, imprezy masowej lub osoby	
podjęcie współpracy z instytucją publiczną, służbami publicznymi i/lub organizacjami pozarządowymi w celu realizacji zadań zawodowych	

opracowanie projektu zabezpieczenia osoby/obiektu wskazanego przez opiekuna stażu
podejmowanie praktycznych działań z zakresu ochrony mienia i osób w terenie
praktyczne (i zgodne z prawem) stosowanie broni palnej, metod i środków zabezpieczenia technicznego osób i mienia
przygotowywanie i praktyczne wykorzystanie narzędzi wykorzystywanych w diagnozie potrzeb podopiecznego – arkusza obserwacyjnego, kwestionariusza wywiadu, kwestionariusza rozmowy
zaprojektowanie działań przeciwdziałających wykluczeniu społecznemu w kontekście przypadku zaproponowanego przez opiekuna stażu
określanie stanu świadomości i podstawowych funkcji życiowych podopiecznego, rozpoznawanie podstawowych objawów chorobowych
zastosowanie języka migowego w działaniach zawodowych
praktyczne zastosowanie przepisów prawa z zakresu pomocy społecznej, ubezpieczeń społecznych, korzystania z opieki zdrowotnej oraz pomocy osobom niepełnosprawnym
zaprojektowanie sieci wsparcia w środowisku lokalnym dla osoby wskazanej przez opiekuna stażu
porozumiewanie się z podopiecznym/klientem w języku obcym
prowadzenie elektronicznej korespondencji z podopiecznymi, klientami i kontrahentami przedsiębiorstwa/instytucji oraz współpracującymi z nim organami i jednostkami publicznymi w języku polskim oraz w języku obcym
podejmowanie bezpośredniej współpracy z osobą niepełnosprawną / osobą starszą / podopiecznym domu pomocy społecznej
podejmowanie praktycznych działań z zakresu opieki środowiskowej
posługiwanie się sprzętem, środkami i materiałami koniecznymi do wykonywania czynności opiekuńczych u osoby starszej / niepełnosprawnej / podopiecznego domu opieki społecznej
zgromadzenie i analiza informacji dotyczących sytuacji społecznej, zdrowotnej, ekonomicznej, rodzinnej, zawodowej osoby (podopiecznego) wskazanej przez opiekuna stażu. prezentacja wyników pracy w postaci raportu

zaprojektowanie zajęć edukacyjnych, sportowych, kulturalnych adekwatnie do potrzeb i możliwości wskazanego przez opiekuna stażu podopiecznego
pozyskiwanie pomocy finansowej z różnych źródeł na cele związane ze wsparciem podopiecznych
przeprowadzenie oceny skuteczności podejmowanych działań pomocowych i opiekuńczych w oparciu o wybraną metodę i narzędzia
praktyczne wykonanie czynności pielęgnacyjno-higienicznych pod kierunkiem i kontrolą opiekuna stażu
praktyczne zastosowanie zasad udzielania pierwszej pomocy
opracowanie planu żywienia podopiecznego, adekwatnie do jego wieku i problemów zdrowotnych
podejmowanie działań edukacyjnych i aktywizacyjnych w pracy z podopiecznym
praktyczne zastosowanie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy
przygotowanie charakterystyki wskazanego przez opiekuna stażu stanowiska pracy, z uwzględnieniem wymagań psychomotorycznych osób wykonujących na nim pracę, obciążenia fizycznego i psychicznego
opracowanie instrukcji stanowiskowej według wskazań opiekuna stażu oraz ocena instrukcji stanowiskowych pod kątem zgodności z obowiązującymi aktualnie przepisami BHP
opracowanie analizy zagrożeń czynnikami szkodliwymi we wskazanym przez opiekuna stażu środowisku pracy
wykorzystywanie dokumentacji technicznej, instrukcji użytkowania maszyn i urządzeń, wyników badań i pomiarów czynników środowiska pracy w określaniu poziomu ryzyka zawodowego
samodzielne przygotowywanie list pytań kontrolnych, arkuszy oceny zagrożeń i wykorzystywanie ich w praktycznych czynnościach zawodowych
analiza wskazanej przez opiekuna stażu sytuacji wypadku przy pracy oraz wskazanie praw i obowiązków poszkodowanego oraz pracodawcy, procedury postępowania i dochodzenia świadczeń z tytułu ubezpieczenia
sporządzanie i uzupełnianie dokumentacji powypadkowej
realizacja elementów szkoleń BHP w tematyce wskazanej przez opiekuna stażu

Struktura i kultura nowoczesnej organizacji
Zadania obligatoryjne
zapoznanie z regulaminem wewnętrznym przedsiębiorstwa/institucji i obowiązującymi w nim procedurami służbowymi
poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa/institucji, zdobycie podstawowych informacji na temat najważniejszych zadań i charakterystyki pracy poszczególnych działów i komórek organizacji, a także obowiązującej ścieżki awansu
poznanie kultury organizacji – zasad i wartości uznawanych w organizacji za przyjęte i pożądane, systemu motywowania pracowników, modelu integrowania środowiska pracowniczego i kształtowania relacji z kierownictwem
Zadania obieralne
analiza dokumentacji dotyczącej funkcjonowania przedsiębiorstwa/institucji (formy organizacyjno-prawnej, statutu, struktury zarządzania, certyfikatów i pozwoleń dotyczących prowadzonej przez organizację działalności itp.)
poznanie i posługiwanie się kanałami komunikacji służbowej przyjętymi w organizacji
współdziałanie w organizacji wydarzenia integracyjnego w przedsiębiorstwie/institucji
analiza hierarchii stanowisk w przedsiębiorstwie/institucji oraz kompetencji osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach
udział w procesach rekrutacyjnych mających miejsce w przedsiębiorstwie/institucji, opracowanie w formie pisemnej sylwetki pracownika (wymaganych kwalifikacji i kompetencji oraz profilu osobowościowego) poszukiwanego do pracy w tej organizacji
zapoznanie z obowiązującym w przedsiębiorstwie/institucji systemem oceny jakości pracy zatrudnionych osób oraz zasadami przeprowadzania ocen pracowniczych
Zastosowanie nowoczesnych metod i technologii w zawodzie
Zadania obligatoryjne
tworzenie i aktualizacja baz danych przy wykorzystaniu metodyki i narzędzi stosowanych w przedsiębiorstwie/institucji

prezentacja wyników pracy i prowadzonych badań przy wykorzystaniu programu PowerPoint
posługiwanie się oprzyrządowaniem i oprogramowaniem biurowym w wykonywaniu obowiązków stanowiskowych
Zadania obieralne
posługiwanie się technologią informacyjno-komunikacyjną w wyszukiwaniu informacji przydatnych w wykonywaniu obowiązków zawodowych
włączanie elementów edukacji informatycznej i medialnej do pracy z podopiecznym
wykorzystanie narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnej w kontaktach z podopiecznym / nawiązywaniu relacji z klientem
wykorzystanie nowoczesnych technologii w planowaniu i realizowaniu zadań z zakresu ochrony osób i mienia
Doskonalenie kompetencji osobistych i społecznych
Zadania obligatoryjne
zapoznanie się ze standardami etycznymi dotyczącymi wykonywanych obowiązków
nawiązywanie kontaktów bezpośrednich z podopiecznymi oraz ich rodzinami
udział w zadaniu zespołowym – wykonanie przydzielonej części zadania, kooperacja z innymi członkami zespołu zadaniowego
samodzielne rozwiązywanie problemów typowych dla zadań związanych ze stanowiskiem pracy
dokonanie samooceny działań podejmowanych w przedsiębiorstwie/instytucji (przy wykorzystaniu narzędzi i zasad wskazanych w podrozdziale pt. <i>Ewaluacja i dokumentacja stażu</i>)
przygotowanie prezentacji podsumowującej realizowany w czasie stażu projekt zgodnie z zasadami dotyczącymi profesjonalnej autoprezentacji

Zadania obieralne
zastępowanie osoby wykonującej pracę na innym niż stażysta stanowisku oraz poznanie jej obowiązków służbowych
opracowanie kampanii informacyjnej skierowanej do zespołu pracowniczego na temat wskazany przez opiekuna stażu (np. oszczędzanie środków higieny w przedsiębiorstwie/instytucji, gospodarowanie odpadami, utrzymanie czystości na stanowisku pracy)
zaplanowanie działań zmierzających do niwelowania poziomu stresu pracowników instytucji/przedsiębiorstwa, w której/którym odbywa się staż
organizowanie pracy własnej – grupowanie zadań pod względem ważności i czasochłonności, ustalanie priorytetów, komponowanie rozkładu dnia roboczego i harmonogramu czynności zawodowych
Praca metodą projektu
Element ten jest obowiązkowy dla wszystkich uczestników stażu, którzy w sposób adekwatny do czasu poświęconego na pracę w danym przedsiębiorstwie/instytucji powinni być zaangażowani do realizacji projektu wskazanego przez pracodawcę i opiekuna stażu. Stażysta powinien mieć możliwość poznania metodyki pracy projektowej oraz podjęcia (nawet w ograniczonym zakresie) czynnych działań w ramach realizowanego projektu. Efekty udziału stażysty w projekcie powinny być przedmiotem przygotowanego przez niego sprawozdania (omówionego w podrozdziale pt. <i>Ewaluacja i dokumentacja stażu</i>) oraz prezentacji

Poszczególne zadania, szczególnie te, które wskazane zostały w niniejszym *Programie* jako obligatoryjne, zostały opisane w bardzo ogólny sposób. Wynika to z faktu, że nauczyciele i instruktorzy biorący udział w projekcie prowadzą kształcenie w bardzo różnych zawodach, zatem podejmą staż w przedsiębiorstwach, instytucjach i na stanowiskach pracy o różnych profilach i odmiennej specyfice zadań zawodowych. Z tego powodu szczegółowa tematyka zadań i sposób ich realizacji muszą być dostosowane do warunków wykonywania pracy na stanowisku, na którym odbywa się staż. Z kolei zadania obieralne powinny być dobierane z uwzględnieniem zarówno specyfiki organizacji, w której odbywa się

staż, jak i (w głównej mierze) adekwatnie do potrzeb szkoleniowych nauczyciela/instruktora. Stażysta powinien wykazać się realizacją przynajmniej trzech zadań obieralnych w kontekście każdego z obszarów kompetencji wskazanych w *Programie*. Nie oznacza to jednak, że nie może zrealizować w toku pracy w przedsiębiorstwie większej liczby zaproponowanych czynności zawodowych. Dla optymalnego wykorzystania czasu spędzonego w zakładzie pracy ważne jest podejmowanie przez stażystę możliwie wielu aktywności o zróżnicowanym charakterze, odnoszących się do różnych płaszczyzn funkcjonowania w zawodzie. Jest to szczególnie ważne w obszarze aktualizacji wiedzy i umiejętności kierunkowych, w którym zaleca się zaliczenie przez stażystę co najmniej pięciu zadań obieralnych.

Ponieważ projekt przewiduje możliwość odbywania stażu w więcej niż jednym przedsiębiorstwie, zadania obligatoryjne i obieralne stażysty mogą być wykonywane w toku pracy w różnych organizacjach. Ważne natomiast, aby zadania te nie dublowały się (stażysta nie powinien odbywać stażu dwa razy na tym samym stanowisku, związanym z tym samym zakresem czynności zawodowych). Wszystkie zadania zrealizowane przez stażystę podczas stażów w przedsiębiorstwach i instytucjach muszą być uwzględnione i opisane na *Karcie zadań stażysty* (załącznik 3.). Realizacja projektu powinna zostać udokumentowana na *Karcie pracy projektowej* (załącznik 4.). Formularze i karty stanowiące elementy dokumentacji stażu zostaną omówione w podrozdziale pt. *Ewaluacja i dokumentacja stażu*.

Wskazanie zadań do wykonania przez stażystę podczas pracy w danym przedsiębiorstwie oraz określenie czasu przeznaczanego na ich realizację powinno nastąpić na podstawie wspólnej decyzji pracodawcy, staży-

sty i opiekuna stażu. Informacje na ten temat należy zawrzeć w *Harmonogramie stażu* (załącznik 2.), omówionym szerzej w kolejnym podrozdziale.

Harmonogram stażu

Stáže w przedsiębiorstwach dla nauczycieli i instruktorów trwają 12 dni roboczych, czyli 96 godzin. Realizując postulat elastyczności i zindywidualizowania harmonogramu zajęć praktycznych w zakładach pracy oraz dostosowania go do możliwości czasowych i obciążenia pracą dydaktyczną każdego z nauczycieli/instruktorów, przyjmuje się możliwość wyboru przez uczestników jednego z trzech uwzględnionych w projekcie modeli odbywania stażu:

1. 12 dni roboczych stażu w ciągu 3 miesięcy;
2. 12 dni roboczych w trybie: 6 razy 2 następujące po sobie dni;
3. 12 dni roboczych w trybie: 4 trzy 3 następujące po sobie dni.

Optymalne efekty stażu zostaną osiągnięte tylko pod warunkiem stworzenia stażystom warunków możliwie wiernie odpowiadających rzeczywistemu środowisku pracy. Stąd też kładzie się nacisk na realizację stażu w ciągu pełnych, 8-godzinnych dni roboczych. Dzięki obserwacji funkcjonowania przedsiębiorstwa i działań jego pracowników w ciągu całego dnia pracy stażysta będzie miał możliwość bardziej wszechstronnego zapoznania się z obowiązkami przypisanymi do poszczególnych stanowisk, zasadami organizacji pracy, ale też różnorodnymi aspektami kultury organizacji i relacji zachodzących pomiędzy pracownikami oraz pomiędzy pracownikami a kierownictwem i zarządem. Obecność stażysty w ciągu całego dnia pracy na przydzielonym mu stanowisku ma też duże znaczenie dla właściwej realizacji przez

niego zadań praktycznych, możliwości przeznaczenia odpowiedniego czasu na poznawanie i doskonalenie praktycznych umiejętności zawodowych, zapoznanie się z narzędziami pracy i ich zastosowaniem w czynnościach służbowych.

Ze względu na odmienną wagę i czasochłonność zadań przewidzianych w ramach poszczególnych bloków tematycznych stażu należy zróżnicować także pulę godzin przeznaczoną na ich realizację. Sugerowany wymiar czasowy realizacji zadań obligatoryjnych oraz obranych w ramach poszczególnych bloków przedstawia **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..** Należy jednak zaznaczyć, że podział ten powinien stanowić przede wszystkim wskazówkę dla pracodawców, opiekunów i samych stażystów w projektowaniu harmonogramu stażu oraz planowaniu doboru i rozkładu zadań w ramach pracy w przedsiębiorstwach. Zawraca się także uwagę, że wiele z czynności podejmowanych przez stażystów na stanowiskach pracy będzie łączyć w sobie zadania z dwóch lub więcej obszarów (np. w czasie tej samej czynności zawodowej stażysta będzie aktualizował swoją wiedzę kierunkową i doskonalił kompetencje społeczne). Sugerowany rozdział puli godzinowej został podany w celu ułatwienia osobom zaangażowanym w realizację staży harmonijne planowanie działań zmierzających do osiągnięcia celów edukacyjnych *Programu* w poszczególnych jego obszarach tematycznych.

Rysunek 2. Rekomendowany rozdział puli godzinowej stażu w ramach poszczególnych bloków zadań



Źródło: opracowanie własne.

Pierwszą czynnością w opracowaniu indywidualnego harmonogramu stażu powinno być uzgodnienie zakresu zadań realizowanych w danej organizacji przez stażystę. Zadania wskazane do przeprowadzenia powinny zostać uwzględnione w wypełnianym przez stażystę wspólnie z opiekunem stażu harmonogramie (załącznik 2.). Powinien on zostać uzupełniony i zatwierdzony przez pracodawcę przed rozpoczęciem pracy stażysty w przedsiębiorstwie. Zadowalające zaliczenie przez stażystę poszczególnych pozycji harmonogramu powinno być na bieżąco odnotowywane w omawianym dokumencie przez opiekuna stażu. Zgodność informacji zawartych w harmonogramie z rzeczywistym przebiegiem pracy stażysty w przedsiębiorstwie powinna zostać poświadczona podpisami stażysty, opiekuna stażu oraz pracodawcy.

W przypadku gdy stażysta odbywa staż w więcej niż jednym przedsiębiorstwie, arkusz harmonogramu stażu należy powielić i uzupełnić oddzielnie dla staży realizowanych w każdym przedsiębiorstwie.

Harmonogram stażu może być udostępniony do wglądu opiekunowi merytoryczno-organizacyjnemu w czasie jego wizyty w przedsiębiorstwie. Po zakończeniu stażu harmonogram powinien zostać dołączony do dokumentacji stanowiącej podstawę zaliczenia uczestnictwa w projekcie i wydania nauczycielowi/instruktorowi odpowiedniego dyplomu.

Ewaluacja i dokumentacja stażu

Określenie stopnia realizacji celów założonych dla *Programu stażu* w przedsiębiorstwach w przypadku każdego z jego uczestników oraz w kontekście całego projektu umożliwi właściwa ewaluacja przebiegu staży i ich efektów. Powinna ona zatem przebiegać na dwóch płaszczyznach:

1. Oceny i samooceny przebiegu pracy stażystów w przedsiębiorstwach/instytucjach oraz osiągniętego w tym czasie progressu w zakresie kompetencji zawodowych.
2. Oceny przebiegu *Programu stażu* w kontekście celów i założeń projektu *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach*.

Indywidualna ewaluacja przebiegu stażu nauczyciela/instruktora powinna być realizowana we współpracy stażysty i przydzielonego mu opiekuna stażu przez cały okres pracy w przedsiębiorstwie oraz po jej zakończeniu. Ma ona pełnić dwie funkcje:

1. formatywną,
2. konkluzywną.

Realizowana w sposób bieżący kontrola i ocena działań stażysty w toku jego pracy w przedsiębiorstwie umożliwi stymulowanie podejmowanych przez niego działań, korygowanie pojawiających się błędów, wskazywanie obszarów kompetencji zawodowych, w których stażysta osiągnął już spodziewane efekty, oraz tych, które wymagają dalszej pracy. W ten sposób pojęta ewaluacja bieżąca stażu jest zadaniem opiekuna stażu oraz pracodawcy i realizowana powinna być w formie rozmów i konsultacji prowadzonych cyklicznie ze stażystą, w kontekście kolejnych podejmowanych przez niego zadań w zakładzie pracy.

Ewaluacja konkluzywna, przeprowadzona po zakończeniu pracy nauczyciela/instruktora w przedsiębiorstwie, umożliwi ocenę osiągniętego przez niego progresu w zakresie poszczególnych kategorii kompetencji zawodowych i pozazawodowych w wyniku uczestnictwa w projekcie doskonalenia praktycznego w przedsiębiorstwach. Ewaluacja ta prowadzona powinna być dwutorowo – jako ocena efektów pracy stażysty dokonana przez jego opiekuna oraz jako samoocena efektów stażu przeprowadzona przez uczestnika projektu. W niniejszym *Programie* zostały uwzględnione narzędzia, które z jednej strony mogą ułatwić właściwe przeprowadzenie takiej ewaluacji, a z drugiej strony będą stanowić dokumentację uczestnictwa w stażu i podstawę do otrzymania dyplomu jego ukończenia. W skład dokumentacji stażu wchodzi:

1. **Formularz informacyjny** (załącznik 1.) – wypełniany jest przez stażystę i służy ustaleniu podstawowych danych dotyczących czasu i miejsca odbywanych staży oraz sposobu ich organizacji (stanowiska pracy, na którym odbywał się staż, przydzielonego opiekuna).

2. **Harmonogram stażu** (załącznik 2.) – w przypadku realizacji *Programu* w kilku przedsiębiorstwach/instytucjach – przygotowywany oddzielnie w kontekście stażu w każdym z zakładów pracy. Opracowywany powinien być on wspólnie przez stażystę oraz opiekuna, przy udziale pracodawcy, przed rozpoczęciem pracy w danym przedsiębiorstwie. Realizacja harmonogramu powinna zostać poświadczona po jego zakończeniu podpisami wszystkich uczestników stażu.
3. **Karta zadań stażysty** (załącznik 3.) – wypełniana przez uczestnika stażu. Powinny zostać tu uwzględnione i opisane krótko wszystkie z zadań zawodowych zaproponowanych w *Programie stażu*, a realizowane przez stażystę w zakładach pracy.
4. **Karta pracy projektowej** (załącznik 4.) – wypełniana przez stażystę i zatwierdzana przez opiekuna stażu, który zobowiązany jest również do zawarcia w tym dokumencie krótkiej oceny pracy stażysty w ramach realizowanego projektu. W przypadku odbywania stażu w kilku przedsiębiorstwach stażysta zobligowany jest do udokumentowania udziału w tylko jednym projekcie biznesowym, zatem również do jednokrotnego wypełnienia karty pracy projektowej.
5. **Karta samooceny stażu** (załącznik 5.) – wypełniana przez stażystę, służy autorefleksji uczestnika stażu nad osiągniętymi przez niego efektami pracy w przedsiębiorstwach. Nie musi być zatwierdzana przez opiekuna stażu ani przez pracodawcę, należy ją jednak dołączyć do dokumentacji stażu.

6. **Raport opiekuna stażu** (załącznik 6.) – dotyczy przebiegu stażu oraz zadań wykonywanych przez stażystę na stanowisku pracy (w kontekście najważniejszych obszarów kompetencji zawodowych i pozazawodowych wskazanych w *Programie stażu*).
7. **Opinia o pracy stażysty** (załącznik 7.) – przygotowywana przez opiekuna stażu. Powinna zawierać uwagi dotyczące stopnia realizacji przez stażystę celów założonych w *Programie*, wykazywanego przez niego zaangażowania i sumienności w wykonywaniu obowiązków zawodowych.

Uzupełniona dokumentacja stażu powinna zostać przekazana opiekunowi merytoryczno-organizacyjnemu. Będzie to podstawą do wydania stażyście dyplomu uczestnictwa w projekcie staży w przedsiębiorstwach. Informacje zawarte w dokumentacji przedstawionej przez stażystów i opiekunów stażu, uzupełnione w czasie konsultacji telefonicznych lub mailowych przeprowadzonych z uczestnikami stażu oraz podczas rozmów z ich opiekunami i pracodawcami prowadzonymi w czasie wizyt stażowych, posłużą opiekunowi merytoryczno-organizacyjnemu do podsumowania i ewaluacji *Programu stażu* w kontekście celów i założeń projektu *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach*. Wypracowane w ten sposób wnioski będą użyteczne w projektowaniu optymalnego modelu doskonalenia praktycznego w przedsiębiorstwach dla nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu.

Rozdział 5.

Scenariusze realizacji zadań stażowych

Zaproponowane scenariusze realizacji zadań stażowych odnoszą się do rozwoju kompetencji osobistych i interpersonalnych wykorzystywanych w wykonywanym zawodzie oraz do umiejętności ogólnozawodowych doskonalonych przez stażystów podczas pracy w przedsiębiorstwach. Pomińnięcie w przygotowanych scenariuszach zadań o charakterze stricte zawodowym wymuszone jest różnorodnością stanowisk pracy, na których będą realizować staże nauczyciele i instruktorzy kształcący w zawodach należących do obszernych grup – ekonomicznej i społecznej. Realizacja zadań stażysty według opracowanych scenariuszy ułatwi osiągnięcie założonych efektów stażu, zdefiniowanych w niniejszym *Programie*.

Scenariusze realizacji zadań mogą ułatwić opiekunom stażu projektowanie procesu szkoleniowego oraz mogą stanowić inspirację do przygotowywania innych zadań wskazanych do wykonania przez stażystę. Należy zaznaczyć, że scenariusze są jedynie narzędziem, które może być modyfikowane adekwatnie do specyfiki przedsiębiorstwa i stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, oraz potrzeb i możliwości samego stażysty.

1. Poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa/instytucji

Cele:

1. stażysta zna i rozumie schemat organizacji przedsiębiorstwa, w którym odbywa praktyki;
2. stażysta potrafi scharakteryzować zadania poszczególnych działów przedsiębiorstwa oraz specyfikę wykonywanej przez nie pracy;
3. stażysta rozumie strukturę zarządzania przedsiębiorstwem, zna kompetencje poszczególnych osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i menedżerskich;
4. stażysta potrafi zastosować w praktyce obowiązujące w firmie procedury dotyczące obiegu informacji i dokumentów oraz komunikacji służbowej.

Środki dydaktyczne:

1. statut, regulaminy wewnętrzne przedsiębiorstwa, dokumenty zawierające procedury dotyczące rozdziału kompetencji, komunikacji służbowej, ścieżki awansu, obiegu dokumentów, jawnych i niejawnych informacji itp.

Przebieg:

1. Opiekun stażu wprowadza stażystę w zagadnienia związane ze strukturą organizacji, obowiązującym w niej modelem zarządzania, podziałem kompetencji pomiędzy poszczególnymi działami i komórkami przedsiębiorstwa oraz osobami zajmującymi najważniejsze stanowiska w organizacji.

2. Opiekun za zgodą pracodawcy udostępnia stażystę dokumentację związaną z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa (regulaminy, przyjęte procedury i standardy działania), jego formą prawną oraz obowiązującym modelem zarządzania, komunikacji, obiegu informacji.
3. Na podstawie analizy dokumentacji, a także rozmów z innymi pracownikami przedsiębiorstwa, stażysta powinien odpowiedzieć na pytania przygotowane dla niego przez opiekuna. Pytania te powinny odnosić się do wiedzy o przedsiębiorstwie i być ściśle związane z realiami jego funkcjonowania. Poniżej zaproponowano przykłady konstrukcji takich pytań:
 - a. *Kto (lub jaki dział) w przedsiębiorstwie jest odpowiedzialny za kontakty z klientami?*
 - b. *Według jakich kryteriów oceniana jest praca osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie?*
 - c. *Jaki jest zakres odpowiedzialności osoby pełniącej funkcję kierownika działu?*
 - d. *W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej na linii pracownik – bezpośredni przełożony, do kogo powinien zwrócić się pracownik, który czuje się pokrzywdzony?*
 - e. *Jaki styl zarządzania jest przyjęty w przedsiębiorstwie?*
 - f. *Jakie przerwy przysługują pracownikom przedsiębiorstwa w czasie pracy?*

Na podstawie przytoczonych propozycji opiekun stażu może skonstruować inne pytania, odnoszące się do funkcjonowania przedsiębiorstwa.

4. Opiekun stażu weryfikuje odpowiedzi udzielone przez stażystę. Wyjaśnia pojawiające się w trakcie pracy nad zadaniem wątpliwości.

Uwagi:

O tym, jakie dokumenty i informacje na temat organizacji i funkcjonowania przedsiębiorstwa zostaną udostępnione stażyście, decyduje pracodawca. Pracownicy przedsiębiorstwa także powinni zostać poinformowani przed rozpoczęciem stażu, jakich informacji mogą udzielać stażyście. Z myślą o jak najpełniejszym przekazaniu stażyście wiedzy na temat nowoczesnej organizacji zaleca się jednak, aby dopuścić go do wszelkich informacji, które nie pozostają tajemnicą przedsiębiorstwa i których ujawnienie nie godzi w interesy klientów oraz kontrahentów firmy.

2. Organizacja pracy własnej i zarządzanie czasem

Cele:

1. stażysta potrafi efektywnie zorganizować własną pracę, ustala priorytety działania;
2. stażysta zarządza czasem w kontekście wykonywanych zadań stanowiskowych.

Środki dydaktyczne:

1. lista zadań związanych ze stanowiskiem pracy – przygotowana przez opiekuna stażu według wzoru zamieszczonego poniżej scenariusza.

Przebieg:

1. Opiekun stażu przedstawia stażystę listę przykładowych zadań związanych z wykonywaniem pracy na jego stanowisku. Wzór takiej listy znajduje się poniżej scenariusza. Opiekun może zmodyfikować tę listę w taki sposób, aby zawarte na niej zadania możliwie wiernie odpowiadały charakterowi pracy, którą wykonuje stażysta podczas pracy w przedsiębiorstwie.
2. Zadaniem stażysty jest określenie czasochłonności poszczególnych zadań, wskazanie spośród nich tych, które mają charakter priorytetowy.
3. Stażysta tworzy harmonogram pracy obejmujący 8 godzin roboczych. Powinien ustalić w harmonogramie kolejność wykonywanych zadań oraz przedział czasowy przeznaczony na ich wykonanie. Nie wszystkie zadania z listy muszą znaleźć się w harmonogramie. Jeśli jednak stażysta pominie określone zadanie (uzna, że można wykonać je w późniejszym terminie), powinien umieć to uzasadnić.
4. Opiekun stażu zapoznaje się z harmonogramem pracy przygotowanym przez stażystę oraz wyraża swoją opinię na temat trafności doboru i kolejności zadań do wykonania. Może także przeprowadzić ze stażystą rozmowę na temat znaczenia właściwej organizacji pracy i zarządzania czasem na stanowisku pracy, na którym odbywa się staż.

Uwagi:

Przykładowa lista czynności, która może być przedmiotem zadania stażysty:

1. Zaliczenie kursu e-learningowego dotyczącego polityki ochrony danych osobowych w przedsiębiorstwie.

2. Sporządzenie raportu dla kierownika działu (termin upływa następnego dnia).
3. Przygotowanie sprawozdania, zlecone bezpośrednio przez prezesa przedsiębiorstwa (termin upływa za trzy dni);
4. Zjedzenie drugiego śniadania.
5. Udzielenie pomocy koledze z działu w przygotowaniu oferty dla ważnego klienta.
6. Sprawdzenie poczty i udzielenie odpowiedzi na maile.
7. Zapoznanie się z firmowym newsletterem.
8. Krótka przerwa na zregenerowanie sił.
9. Udział w spotkaniu pracowników z okazji imienin kolegi z działu.
10. Przygotowanie się do spotkania z klientem (odbędzie się następnego dnia rano).

3. Prezentacja efektów pracy zawodowej

Cele:

1. stażysta przygotowuje prezentację multimedialną związaną z efektami prowadzonej przez niego pracy zawodowej, przy wykorzystaniu programu PowerPoint (lub innego);
2. stażysta przeprowadza prezentację na wskazany przez opiekuna stażu temat, uwzględniającą wyniki realizowanej przez niego pracy.

Środki dydaktyczne:

1. komputer z zainstalowanym programem do tworzenia prezentacji (np. PowerPoint lub innym);

2. rzutnik cyfrowy i ekran do przeprowadzenia prezentacji dla wskazanych przez opiekuna odbiorców.

Przebieg:

1. Opiekun stażu wspólnie ze stażystą ustalają temat prezentacji, którą stażysta powinien przygotować przy wykorzystaniu wybranego programu (np. PowerPoint). Prezentacja ta powinna dotyczyć efektów pracy prowadzonej przez stażystę (może to być raport z badań, analiza potrzeb klienta, przygotowana oferta handlowa, opracowana strategia marketingowa).
2. Zadaniem stażysty będzie także przedstawienie tematu przy wykorzystaniu przygotowanej prezentacji przed wskazanym przez opiekuna gronem odbiorców (może to być tylko opiekun i pracodawca czy opiekun i wybrany pracownik przedsiębiorstwa). Opiekun określa termin oraz czas wystąpienia.
3. Stażysta samodzielnie przygotowuje prezentację oraz plan swojego wystąpienia. Jego zadaniem jest profesjonalne zaprezentowanie efektów prowadzonej pracy, ale także wykreowanie swojego zawodowego wizerunku podczas planowanego wystąpienia.
4. W terminie wyznaczonym przez opiekuna stażu stażysta przeprowadza prezentację. Stażysta powinien być także przygotowany do udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące prezentowanego materiału, jakie mogą pojawić się w czasie wystąpienia. Następnie uczestnicy pokazu wymieniają się uwagami na temat wartości merytorycznej wystąpienia oraz wrażeniami dotyczącymi autoprezentacji stażysty.

Uwagi:

Temat prezentacji musi bezpośrednio się wiązać z zadaniami wykonywanymi przez stażystę podczas pracy w przedsiębiorstwie. Dlatego też zadanie to nie powinno być realizowane na początku stażu, ale w okresie, kiedy stażysta będzie już dysponować określonymi doświadczeniami oraz będzie mógł wykazać się konkretnymi efektami prowadzonej pracy.

Kryteria oceny prezentacji to:

1. warstwa techniczna i wizualna przygotowanej prezentacji,
2. wartość merytoryczna wystąpienia,
3. autoprezentacja stażysty podczas wystąpienia.

4. Organizacja spotkania biznesowego przy wykorzystaniu narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnej

Cele:

1. stażysta zna zasady organizowania spotkań biznesowych, także tych, które odbywają się w środowisku wirtualnym (przy wykorzystaniu dedykowanego oprogramowania lub komunikatorów typu Skype);
2. stażysta potrafi opracować plan spotkania biznesowego;
3. stażysta potrafi wykorzystać w praktyce komunikator Skype do organizacji spotkania z kontrahentami lub klientami przedsiębiorstwa.

Środki dydaktyczne:

1. komputer z zainstalowanym programem Skype (lub oprogramowaniem, którego używa się w przedsiębiorstwie do organizacji spotkań w środowisku wirtualnym);

2. narzędzia i materiały biurowe wykorzystywane do planowania spotkań.

Przebieg:

1. Opiekun stażu wyjaśnia stażyście, w jaki sposób są organizowane spotkania biznesowe w przedsiębiorstwie. Wśród omawianych zagadnień powinny znaleźć się następujące: określanie celów spotkania, dobór i zaproszenie uczestników, zaplanowanie budżetu, terminu, miejsca, czasu trwania spotkania, przygotowanie materiałów pomocniczych, zaplanowanie obsługi spotkania, przygotowanie organizacyjne spotkania (rezerwacja sali, przygotowanie techniczne pomieszczenia, zapewnienie cateringu, przydzielenie zadań – witanie gości, obsługa, dopełnienie formalności itd.).
2. Szczególną uwagę należy przyłożyć do poinstruowania stażysty, w jaki sposób w tego rodzaju spotkaniach wykorzystywane są technologie informacyjno-komunikacyjne, jakie standardy i procedury obowiązują w przedsiębiorstwie w przypadku organizacji telekonferencji czy webinarów.
3. Stażysta przygotowuje plan spotkania biznesowego ze wskazanym przez opiekuna klientem/kontrahentem przedsiębiorstwa, uwzględniający wszelkie aspekty merytoryczne i organizacyjne. Opiekun stażu weryfikuje projekt przygotowany przez stażystę, udziela wskazówek i porad praktycznych dotyczących organizacji i przebiegu tego rodzaju wydarzeń.
4. Stażysta organizuje spotkanie biznesowe przy wykorzystaniu komunikatora Skype (lub innego narzędzia używanego do organizacji spotkania na odległość). Temat spotkania określa opiekun stażu. Dla celów szkoleniowych osobą zaproszoną do

tego spotkania może być wybrany pracownik przedsiębiorstwa lub pracodawca. Do zadań stażysty należy: obsługa techniczna spotkania, nawiązanie kontaktu z osobą uczestniczącą w spotkaniu, przywitanie jej, przedstawienie jej celu spotkania, przesłanie drogą elektroniczną przygotowanych materiałów (ich treść uzależniona jest od wskazanej przez opiekuna tematyki spotkania, może to być oferta handlowa, prezentacja przedsiębiorstwa/institucji itp.), umówienie się na kolejne spotkanie po zapoznaniu się z materiałami, pożegnanie rozmówcy.

5. Opiekun stażu obserwuje działania stażysty, a następnie przedstawia mu swoje uwagi i wskazówki. Informację zwrotną na temat działań stażysty powinna sformułować także osoba, która uczestniczyła w spotkaniu w charakterze rozmówcy.

Uwagi:

Jeśli w przedsiębiorstwie nie ma warunków do przeprowadzenia spotkań w oparciu o narzędzia technologii informacyjno-komunikacyjnej, zadanie stażysty można zmodyfikować, przydzielając mu do wykonania konkretne czynności związane z organizacją zebrania, wizyty klienta, posiedzenia zarządu itd.

5. Prowadzenie korespondencji formalnej/biznesowej w języku obcym

Cele:

1. stażysta przygotowuje korespondencję w języku obcym z klientem/kontrahentem przedsiębiorstwa lub instytucją, zgodnie z zasadami przyjętymi dla wiadomości formalnych;

2. stażysta stosuje w praktyce zasady formalnej korespondencji elektronicznej.

Środki dydaktyczne:

1. komputer z dostępem do Internetu i zainstalowanym oprogramowaniem biurowym, firmowe konto pocztowe do dyspozycji stażysty;
2. przykłady pism formalnych i wiadomości elektronicznych skierowanych do klientów i kontrahentów przedsiębiorstwa, przygotowanych przez pracowników firmy.

Przebieg:

1. Opiekun stażu wyjaśnia stażyście zasady i standardy obowiązujące w przedsiębiorstwie w zakresie prowadzenia korespondencji z instytucjami, kontrahentami i klientami. Przypieczętuje mu także adres służbowy, z którego może korzystać podczas stażu.
2. Opiekun wyznacza stażyście zadanie – przygotowanie pisma formalnego do konkretnej instytucji oraz wiadomości do klienta przedsiębiorstwa (ich tematyka powinna być sprecyzowana przez opiekuna i związana z zadaniami realizowanymi przez stażystę) w języku obcym (może to być język angielski lub inny język obcy, którym posługuje się stażysta).
3. Stażysta przygotowuje wersję elektroniczną obu dokumentów. W pracy tej może posłużyć się słownikami i zasobami internetu (z wyjątkiem kopiowania gotowych szablonów dokumentów). Następnie przesyła je drogą mailową (ze wskazanego mu konta firmowego) do opiekuna stażu.

4. Opiekun stażu sprawdza poprawność przygotowanych przez stażystę dokumentów i udziela mu informacji zwrotnej na ten temat.

Uwagi:

Przedmiotem oceny pracy stażysty w tym zadaniu są:

1. poprawność formalna przygotowanych dokumentów (zastosowane formatowanie i edycja tekstu, odpowiednie zaadresowanie i oznaczenie pisma);
2. zawartość merytoryczna dokumentów;
3. poprawność językowa;
4. zastosowanie przyjętych standardów w korespondencji formalnej (poprawne użycie zwrotów grzecznościowych, określenie właściwego tematu wiadomości elektronicznej, załączenie do niej wskazanych dokumentów).

6. Samodzielność i kreatywność w rozwiązywaniu problemów zawodowych

Cele:

1. stażysta analizuje i krytycznie ocenia przedstawiony mu przypadek problemu zaistniałego w przedsiębiorstwie;
2. stażysta samodzielnie opracowuje alternatywne rozwiązanie do analizowanego przypadku;
3. stażysta przedstawia wypracowane przez siebie wnioski w postaci raportu lub prezentacji.

Środki dydaktyczne:

1. *case study* przygotowany przez opiekuna stażu, odnoszący się do sytuacji, jaka w rzeczywistości miała miejsce w przedsiębiorstwie/instytucji.

Przebieg:

1. Opiekun stażu przedstawia stażyscie materiały dotyczące trudnego przypadku, jaki miał miejsce w przedsiębiorstwie (w zależności od charakteru przedsiębiorstwa/instytucji może to być opis nietypowego postępowania reklamacyjnego, przypadek wyjątkowo trudnego podopiecznego, któremu należało udzielić wsparcia, błędnie przeprowadzone postępowanie służbowe itp.).
2. Zadaniem stażysty jest dokonanie analizy otrzymanych materiałów, wskazanie przyczyn zaistniałych problemów oraz ewentualnie popełnionych błędów. Następnie powinien on samodzielnie opracować alternatywny scenariusz postępowania w danym przypadku oraz wskazać najlepszy jego zdaniem sposób rozwiązania tego problemu. Opiekun może zachęcić stażystę do proponowania rozwiązań oryginalnych, niestandardowych, odbiegających od przyjętych schematów działania.
3. Wnioski z analizy przypadku stażysta powinien przedstawić opiekunowi stażu w postaci krótkiego raportu bądź prezentacji.
4. Opiekun stażu udziela stażyscie informacji zwrotnej na temat efektu jego pracy.

Uwagi:

Opracowując materiały dotyczące przypadku będącego przedmiotem analizy stażysty, opiekun powinien wziąć pod uwagę zasady dotyczące ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej obowiązujące w przedsiębiorstwie. Dlatego zaleca się, aby w przygotowywanych materiałach opiekun stażu ukrył lub zmienił pojawiające się nazwiska, adresy, nazwy własne.

Zakończenie

Uczestnictwo w programie staży w przedsiębiorstwach może być ważnym krokiem w rozwoju zawodowym, ale też osobistym dla jego uczestników – nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu. Nie powinno to jednak zamykać listy podejmowanych przez nich działań doskonalących i samokształceniowych, wyłącznie gwarantujących wysoki poziom realizowanego przez nich procesu dydaktycznego. Informacje i umiejętności zdobyte podczas pracy w przedsiębiorstwach powinny być systematycznie odświeżane i uzupełniane poprzez lekturę prasy specjalistycznej, wizyty studyjne w przedsiębiorstwach, konsultacje prowadzone z pracownikami nowoczesnych przedsiębiorstw. Dużym walorem dla uczestników staży w przedsiębiorstwach może być nie tylko zdobyta w ich trakcie wiedza i umiejętności specjalistyczne, ale także nawiązane znajomości zawodowe i pozyskane kontakty w środowisku przedsiębiorców. Dzięki temu udział w projekcie *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach* może stać się nie tylko elementem kształcenia ustawicznego dla jego uczestników, ale także pretekstem do nawiązania stałej i bardzo korzystnej dla obu stron współpracy pomiędzy szkołami a przedsiębiorstwami i instytucjami zaangażowanymi w realizację *Programu stażu*.

Bibliografia

1. *Aktywność ekonomiczna ludności Polski*, I kwartał 2012, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2012,
www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/pw_aktyw_ekonom_ludn_1kw_2012.pdf.
2. *Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport końcowy*, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Warszawa 2011.
3. *Bezrobocie rejestrowane I kwartał 2012 r.*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2012,
www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/PW_bezrobocie_rejestrowane_1kw_2012.pdf.
4. K. Duraj-Nowakowa, *Nauczyciel: kultura, osoba, zawód*, Kielce 2002.
5. R. Gerlach, *Kwalifikacje nauczyciela przedmiotów zawodowych* [w:] S.M. Kwiatkowski (red.), *Kwalifikacje zawodowe na współczesnym rynku pracy*, Warszawa 2005.
6. J. Janowska, *Samoaktualizacja w teorii i praktyce kształcenia nauczycieli*, Lublin 2003.
7. M. Kabaj, *System kształcenia zawodowego i kierunki jego doskonalenia w warunkach integracji i wzrostu konkurencyjności. Diagnoza i elementy programu szerszego wdrożenia dualnego systemu kształcenia w Polsce*, Warszawa 2010.
8. *Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy*, Ministerstwo Pracy i Polityki i Polityki Społecznej, Warszawa 2010.

9. H. Kwiatkowska (red.), *Społeczno-kulturowe konteksty edukacji nauczycieli i pedagogów*, Warszawa 2003.
10. *Młodzi w liczbach*, załącznik do programu „Młodzi na rynku pracy”, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, 2012, www.mpips.gov.pl/aktualnosci-wszystkie/art,5543,5779,program-mlodzi-na-ryнку-pracy.html.
11. *Nauka zawodu. Szkoła czy pracodawca? Raport z badania praktycznej nauki zawodu realizowanej przez małopolskich przedsiębiorców*, Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, Kraków 2009.
12. *Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2010/2011*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2011.
13. Podstawa programowa kształcenia w zawodach, Załącznik do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z dnia 17 lutego 2012 r.).
14. *Raport: Młodzi 2011*, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Warszawa 2011.
15. Raporty eksperckie z dyskusji panelowej przeprowadzonej w ramach projektu: *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach* realizowanego przez Wyższą Szkołę Biznesu w Pile. Autorzy raportów: Ryszard Jabłonowski, Andrzej Jaroszewicz, Irena Kwiatkowska, Jan Ireneusz Palacz, Marek Skórcz, Renata Strojna, Magdalena Tarnowska, Magdalena Wal-Garnisz.
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2012, nr 0, Poz. 7).

17. A. Skórska, *Młodzież na rynku pracy w Polsce i Unii Europejskiej*, Poznań 2004.
18. Standardy kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela, Załącznik do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz.U. z 2012 nr 25, poz. 131).
19. W. Strykowski, J. Strykowska, J. Pielachowski, *Kompetencje nauczyciela szkoły współczesnej*, Poznań 2003.
20. *Szczecin. Zawody społeczne z przyszłością*, www.strefabiznesu.gp24.pl/arttykul/szczecin-zawody-spooleczne-z-przyszloscia-39434.html.
21. *Wejście ludzi młodych na rynek pracy*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2010.
22. *Zawody deficytowe i nadwyżkowe w 2011 roku*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2012.

Spis rysunków, tabel, wykresów

Spis rysunków

Rysunek 1. Schemat konstrukcji zadań stażysty	65
Rysunek 2. Rekomendowany rozdział puli godzinowej stażu w ramach poszczególnych bloków zadań	81

Spis tabel

Tabela 1. Porównanie stopy bezrobocia ogółem oraz stopy bezrobocia młodzieży w Polsce i w Unii Europejskiej w 2009 r.....	10
Tabela 2. Liczba uczniów kierunków społecznych i ekonomicznych w technikach i zasadniczych szkołach zawodowych w roku szkolnym 2010/2011	14
Tabela 3. Liczba absolwentów techników i zasadniczych szkół zawodowych kształcących w kierunkach społecznych i ekonomicznych w roku szkolnym 2010/2011	15
Tabela 4. Zadania stażysty – grupa zawodów ekonomicznych	66
Tabela 5. Zadania stażysty – grupa zawodów społecznych	72

Spis wykresów

Wykres 1. Struktura bezrobotnych do 30. roku życia w 2011 r. według poziomu wykształcenia	12
--	----

Wykres 2. Przeciętny czas (w miesiącach) poszukiwania pracy przez osoby bezrobotne w I kwartale 2012 r. z uwzględnieniem poziomu wykształcenia	13
Wykres 3. Nauczyciele zasadniczych szkół zawodowych według stopnia awansu zawodowego w roku szkolnym 2010/2011	35
Wykres 4. Nauczyciele techników według stopnia awansu zawodowego w roku szkolnym 2010/2011	36
Wykres 5. Tematyka form doskonalenia podejmowanych przez instruktorów praktycznej nauki zawodu w szkołach zawodowych	43
Wykres 6. Opinie badanych przedsiębiorców na temat organizowania staży i praktyk dla nauczycieli w zakładach pracy	44

Załączniki

Załącznik 1 – Formularz informacyjny

Imię (imiona)	
Nazwisko	
Miejsce zatrudnienia	
Nauczane przedmioty	

Staż 1.	
Nazwa przedsiębiorstwa	
Adres przedsiębiorstwa	
Stanowisko pracy	
Opiekun stażu	
Termin realizacji	
Staż 2.	
Nazwa przedsiębiorstwa	
Adres przedsiębiorstwa	

Stanowisko pracy	
Opiekun stażu	
Termin realizacji	
Staż 3.	
Nazwa przedsiębiorstwa	
Adres przedsiębiorstwa	
Stanowisko pracy	
Opiekun stażu	
Termin realizacji	
Staż 4.	
Nazwa przedsiębiorstwa	
Adres przedsiębiorstwa	
Stanowisko pracy	
Opiekun stażu	
Termin realizacji	

Zgodność informacji zawartych w harmonogramie z faktycznym przebiegiem stażu w przedsiębiorstwie poświadczają osobistymi podpisami:

Stażysta

.....

Opiekun stażu

.....

Pracodawca

.....

Załącznik 3 – Karta zadań stażysty

Imię i nazwisko stażysty

.....

Zadanie	Sposób realizacji	Przedsiębiorstwo	Data realizacji
Aktualizacja kompetencji kierunkowych			
Zapoznanie z zasadami BHP i PPOż.			
Poznanie stanowiska pracy i wykorzystywanych narzędzi pracy			
Obserwacja pracy wykonywanej na innych stanowiskach w dziale			
Zapoznanie z aktualnym stanem prawnym regulującym wykonywanie pracy			
Zadanie obieralne 1			
Zadanie obieralne 2			
Zadanie obieralne 3			
Zadanie obieralne 4			
Zadanie obieralne 5			

Struktura i kultura nowoczesnej organizacji

Zapoznanie z regulaminami i procedurami przedsiębiorstwa			
Poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa			
Poznanie kultury organizacji			
Zadanie obieralne 1			
Zadanie obieralne 2			
Zadanie obieralne 3			

Zastosowanie nowoczesnych metod i technologii w zawodzie

Tworzenie i aktualizacja baz danych			
Prezentacja wyników pracy			
Posługiwanie się oprzyrządowaniem i oprogramowaniem biurowym			
Zadanie obieralne 1			
Zadanie obieralne 2			
Zadanie obieralne 3			

Doskonalenie kompetencji osobistych i społecznych

Zapoznanie się ze standardami etycznymi w zawodzie			
Nawiązywanie kontaktów ze współpracownikami, klientami i kontrahentami firmy			
Udział w zadaniu zespołowym			
Samodzielne rozwiązywanie problemów			
Dokonanie samooceny działań			
Autoprezentacja zawodowa			
Zadanie obieralne 1			
Zadanie obieralne 2			
Zadanie obieralne 3			

Załącznik 4 – Karta pracy projektowej

Imię i nazwisko stażysty

.....

Przedsiębiorstwo, w którym realizowany był projekt

.....

Temat projektu	
Cel projektu	
Etapy realizacji projektu	
Rola i zadania stażysty	
Rezultaty projektu	

Ocena pracy stażysty w projekcie (uzupełnia opiekun stażu):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Podpis opiekuna stażu

Załącznik 5 – Karta samooceny stażu

Imię i nazwisko stażysty

.....

Obszar kompetencji zawodowych: zdobyta wiedza i umiejętności	
Obszar kompetencji ogólnych: zdobyta wiedza i umiejętności	
Trudności napotkane podczas realizacji stażu	
Obszary wymagające dalszej pracy doskonalącej	
Uwagi n.t. współpracy z opiekunem (opiekunami) stażu	
Uwagi n.t. współpracy z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym	

Załącznik 6 – Raport opiekuna stażu

Imię i nazwisko opiekuna stażu

.....

Imię i nazwisko stażysty

.....

Sposób realizacji stażu (stanowisko pracy stażysty, charakterystyka jego zadań zawodowych)	
Zakres opanowanych przez stażystę kompetencji (Jakie umiejętności stażysta zdobył podczas stażu? W jakim stopniu wykorzystywał je w wykonywanych zadaniach – wybitnym, podstawowym, zadowolającym?)	
Aktualizacja kompetencji kierunkowych	
Struktura i kultura nowoczesnej organizacji	
Nowoczesne technologie wykorzystywane w zawodzie	
Kompetencje osobiste i interpersonalne	
Uczestnictwo w projekcie	
Ewentualne deficyty wykazywane przez stażystę (Jakich umiejętności stażysta nie zdobył podczas stażu? W jakich wykazywał ewentualne braki i trudności? Jakie obszary powinien doskonalić w przyszłości?)	
Aktualizacja kompetencji kierunkowych	
Struktura i kultura nowoczesnej organizacji	
Nowoczesne technologie wykorzystywane w zawodzie	
Kompetencje osobiste i interpersonalne	
Uczestnictwo w projekcie	

Ocena współpracy ze stażystą

Ocena współpracy z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym

.....
Podpis opiekuna stażu

Załącznik 7 – Opinia opiekuna stażu

Imię i nazwisko opiekuna stażu

.....

Imię i nazwisko stażysty

.....

Zaangażowanie stażysty w wykonywane obowiązki
Elastyczność stażysty oraz jego otwartość na zmiany (obowiązków, zakresu i tematyki zadań)
Relacje stażysty w środowisku pracy (nawiązywanie kontaktu ze współpracownikami i klientami, adaptacja w grupie pracowniczej)
Kreatywność i twórcze podejście do wykonywanej pracy
Sukcesy osiągnięte przez stażystę
Inne uwagi

.....

Podpis opiekuna stażu