



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

przyrodniczych



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.

ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 17

90-248 Łódź

tel. 42 633 17 19

[www.inse.org.pl](http://www.inse.org.pl)

### **Program opracowała:**

Katarzyna Schatt

### **Redakcja:**

Katarzyna Skierska-Pięta

### **Recenzja:**

dr Katarzyna Czekaj-Kotynia

### **Korekta:**

Hubert Korczyk

Anna Strożek

### **Skład:**

Joanna Skrońska

### **Projekt okładki:**

Joanna Skrońska

Łódź 2013

### **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](http://www.piktor.pl)

## Spis treści

Wstęp.....	5
Rozdział 1. Szkolnictwo zawodowe.....	8
Program nauczania.....	12
Oddajmy głos uczniom – opinie na temat szkolnictwa zawodowego ..	16
Rozdział 2. Absolwent na rynku pracy .....	19
Sytuacja zawodowa absolwentów .....	21
Absolwent vs pracodawca .....	25
Rozdział 3. Nauczyciel i absolwent XXI wieku .....	31
Kompetencje nauczycielskie.....	31
Kompetencje absolwentów .....	34
Rozdział 4. Współpraca szkół i przedsiębiorstw.....	38
Staże nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach.....	42
Rozdział 5. Program stażu.....	46
Cele i założenia projektu.....	48
Rekrutacja .....	49
Harmonogram .....	50
Stażysta .....	51
Rola pracodawcy.....	52
Opiekun stażu .....	53
Opiekun merytoryczno-organizacyjny .....	54
Zadania stażowe.....	55
Rozdział 6. Dokumentacja stażu .....	70
Rozdział 7. Scenariusze zadań .....	72

Zakończenie .....	81
Bibliografia.....	82
Spis rysunków, tabel i wykresów .....	85
Załączniki .....	87

## Wstęp

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia, kształtowanie umiejętności zawodowych, osobowych oraz postaw. Na nauczycielach i instruktorach praktycznej nauki zawodu ciąży obowiązek dobrego przygotowania uczniów do wejścia w dorosłe życie. W związku z tym roli nauczyciela czy instruktora przypisanych jest pięć podstawowych funkcji<sup>1</sup>:

1. wychowawcy,
2. opiekuna,
3. dydaktyka,
4. badacza,
5. innowatora.

Zgodnie z wyżej wymienionymi funkcjami nauczyciel/instruktor powinien skutecznie uczyć, kształtować postawy uczniów, dbać o nich, pomagać im w trudnych sytuacjach czy przygotowywać do zmian, które zachodzą na rynku pracy. Powinien również wprowadzać nowe metody nauczania oraz sprawdzać i weryfikować swoją wiedzę. Może się do tego przysłużyć projekt pt. *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach*, który zakłada odbycie przez nauczycieli i instruktorów dwunastodniowych staży w firmach. Dzięki tym praktykom będą oni mogli uaktualnić swoją wiedzę oraz zdobyć nowe, potrzebne umiejętności, spełniając tym samym funkcję badacza i innowatora. Poszerzenie kompetencji

---

<sup>1</sup> S. Kaczor, *Wielość dróg kształcenia zawodowego i nowe zadania nauczycieli*, Szczecin 2002.

nauczycieli, dzięki odbytym stażom, przyczyni się do lepszego przygotowania ich uczniów do przyszłej pracy w zawodzie.

Praktyki i staże stanowią integralne ogniwo procesu kształcenia zawodowego. Podczas odbywania praktyk uczniowie sprawdzają swoją teoretyczną wiedzę w praktyce. Nauczyciele, którzy wezmą udział w niniejszym programie, będą musieli wcielić się w role swoich uczniów. Poznają dzięki temu nowoczesną strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, nowe technologie i techniki stosowane w firmach. Dzięki udziałowi w stażu i zdobytej w jego trakcie wiedzy, będą mogli dostosować proces kształcenia do zachodzących w gospodarce i na rynku pracy zmian.

Niniejszy program stażu został opracowany zgodnie z wymogami zawartymi w ustawach i rozporządzeniach regulujących funkcjonowanie polskiego szkolnictwa zawodowego. Pod uwagę zostały wzięte również raporty z dyskusji panelowych przeprowadzonych przez ekspertów z obszaru szkolnictwa zawodowego oraz rynku pracy. W trakcie tych dyskusji zostały omówione takie tematy jak:

1. Efekty kształcenia zawodowego.
2. Kompetencje nauczycielskie.
3. Tworzenie *Programu stażu*.
4. Rola opiekuna stażu.
5. Realizacja stażu.
6. Możliwości zaliczenia stażu.

Podczas tworzenia *Programu* wzięto również pod uwagę szereg raportów opracowanych przez m.in. Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Główny Urząd Statystyczny czy ManpowerGroup. Raporty te

dotyczą przede wszystkim sytuacji na rynku pracy, funkcjonowania systemu edukacji zawodowej oraz rozwoju lokalnego w Polsce.

Niniejszy program stażu został opracowany dla nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu prowadzących kształcenie w kierunkach przyrodniczych. Dlatego ważną kwestią jest określenie, które z zawodów należą do tego obszaru. Aby rozwiązać ten problem, skorzystano z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i podzielono zawodowe kierunki na obszary:

1. rolniczy,
2. leśny,
3. ochrona środowiska.

*Program stażu* został podzielony na osiem rozdziałów. Pierwsze cztery dotyczą tematyki szkolnictwa zawodowego, sytuacji na rynku pracy, kompetencji nauczycieli i absolwentów szkół zawodowych oraz współpracy szkół z przedsiębiorstwami. Harmonogram oraz zadania stażowe, jak i prawa i obowiązki spoczywające na opiekunie stażu, stażyście i pracodawcy zostały przedstawione w rozdziale piątym. Scenariusze konkretnych zadań, z wyznaczonymi celami, opisem potrzebnych materiałów, przebiegu stażu i ewentualnych uwag zawiera rozdział szósty. Integralną częścią *Programu stażu* jest dokumentacja, do której należą: formularz informacyjny, indywidualny plan stażu, karta zadań, karta samooceny, raport opiekuna stażu, karta projektu oraz ocena opiekuna stażu. Cała dokumentacja znajduje się w załącznikach do niniejszego programu stażu.

## Rozdział 1.

### Szkolnictwo zawodowe

Początki zinstytucjonalizowanego szkolnictwa zawodowego sięgają XIX wieku, kiedy to młodzi chłopcy szkolili się w zawodach rzemieślniczych. Po pierwszej wojnie światowej została przeprowadzona reforma szkolnictwa, która ujednoczyła system oświaty w Polsce. W ramach szkolnictwa zawodowego funkcjonowały wówczas czteroletnie gimnazja zawodowe oraz zawodowe szkoły kształcące<sup>2</sup>.

W 1961 roku wydano nową ustawę o rozwoju systemu oświaty, na mocy której powstały zasadnicze szkoły zawodowe oraz szkoły przysposobienia rolniczego. Głównym celem komunistycznego szkolnictwa było wykształcenie wykwalifikowanego robotnika w duchu socjalizmu. Do lat 80. XX wieku najwięcej uczniów kształciło się właśnie w szkołach zawodowych<sup>3</sup>.

Transformacja ustrojowa zapoczątkowana w 1989 roku wywarła wpływ również na szkolnictwo zawodowe. Od tego momentu odnotowywano spadek liczby zasadniczych szkół zawodowych, jak i uczniów do nich uczęszczających. Związane to było ze zmianami, jakie zaszły w polskiej gospodarce, oraz chęcią poszerzania wiedzy

---

<sup>2</sup> R. Wroczyński, *Dzieje oświaty polskiej 1795–1945*, Warszawa 1987.

<sup>3</sup> R. Smolski, M. Smolski, E. Stadtmüller, *Słownik Encyklopedyczny. Edukacja Obywatelska*, Wydawnictwo Europa 1999.

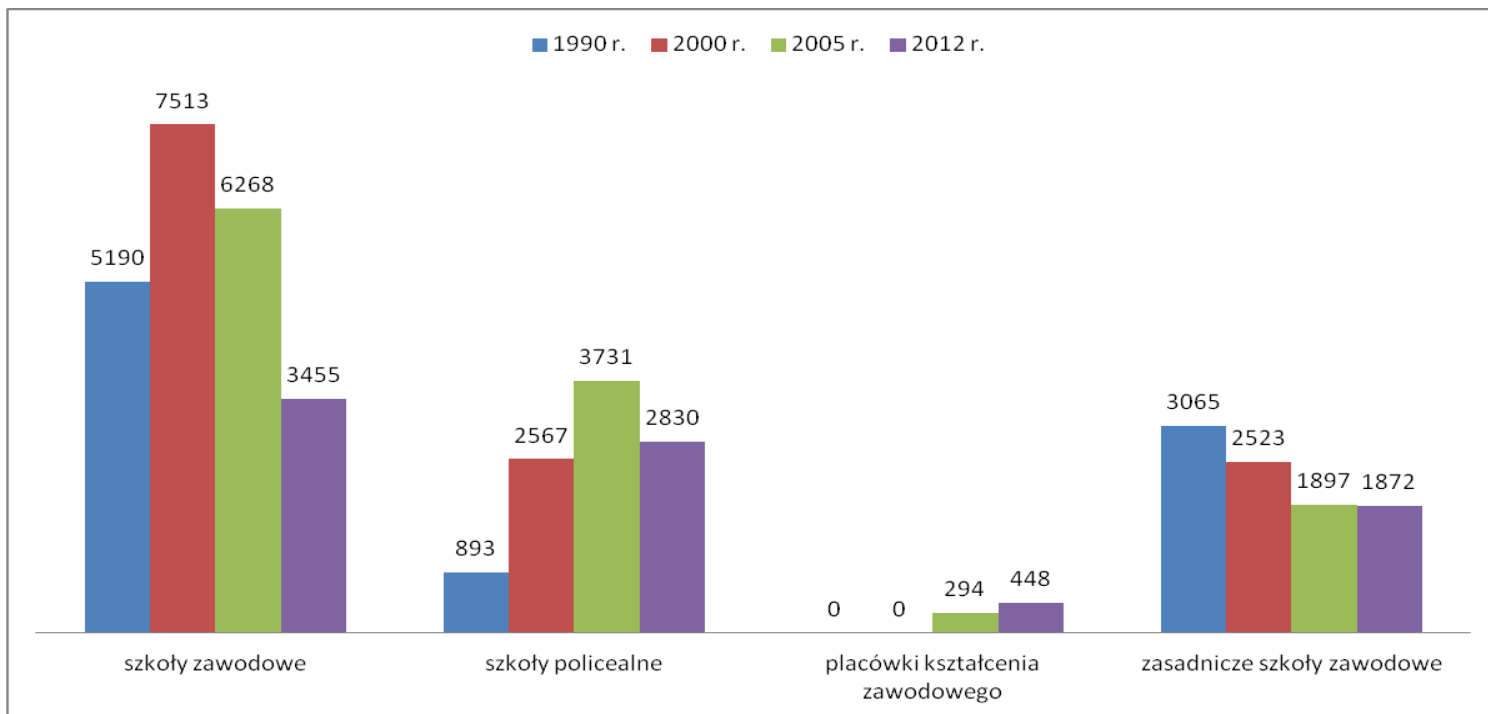


ogólnej wśród młodzieży. Do końca XX wieku systematycznie rosła natomiast liczba szkół zawodowych (techników i liceów profilowanych) oraz policealnych. Tendencja ta zmieniła się jednak na przełomie 2004 i 2005 roku. Od tego czasu liczba szkół zawodowych oraz policealnych systematycznie maleje. Jedynie w szkołach policealnych odnotowuje się aktualnie wzrost liczby uczniów, przy jednoczesnym spadku liczby szkół<sup>4</sup>. Wykresy zamieszczone na kolejnych stronach obrazują liczbę szkół zawodowych (do których zaliczono w zestawieniu: zasadnicze szkoły zawodowe, szkoły policealne, placówki kształcenia zawodowego oraz szkoły zawodowe – technika, technika uzupełniające licea profilowane) oraz liczbę uczniów uczęszczających do tych placówek w latach 1990–2012.

---

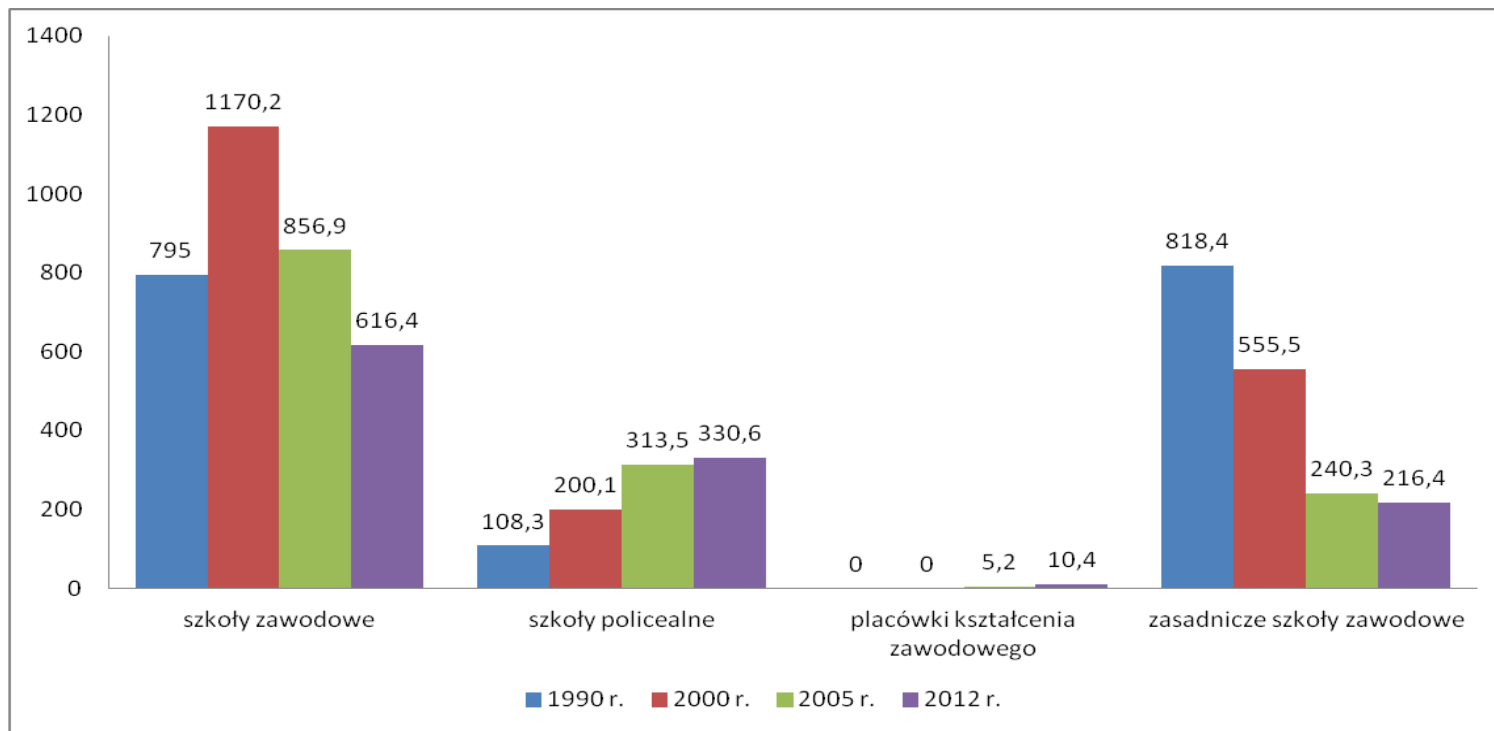
<sup>4</sup> *Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2011/2012*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2012, [www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/e\\_oswiata\\_i\\_wychowanie\\_2011-2012.pdf](http://www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/e_oswiata_i_wychowanie_2011-2012.pdf) [data dostępu: 11.02.2013].

Wykres 1. Liczba szkół zawodowych w latach 1990–2012



Źródło: opracowanie własne na podstawie Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2011/2012, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2012 [www.stat.gov.pl/cps/rde/xbr/gus/e\\_oswiata\\_i\\_wychowanie\\_2011-2012.pdf](http://www.stat.gov.pl/cps/rde/xbr/gus/e_oswiata_i_wychowanie_2011-2012.pdf) [data dostępu: 11.02.2013].

**Wykres 2.** Liczba uczniów uczęszczających do szkół zawodowych w latach 1990–2012 (w tys.)



Źródło: opracowanie własne na podstawie Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2011/2012, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2012 [www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/e\\_oswiata\\_i\\_wychowanie\\_2011-2012.pdf](http://www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/e_oswiata_i_wychowanie_2011-2012.pdf) [data dostępu: 11.02.2013].

## Program nauczania

Podstawą kształcenia zawodowego w Polsce jest *Podstawa programowa kształcenia w zawodach* zatwierdzana przez Ministra Edukacji Narodowej. Wszelkie realizowane w szkołach programy nauczania opracowywane są w oparciu o nią.

Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 17 lutego 2012 roku określa zakres kształcenia dla wszystkich zawodów. Obejmuje ono niżej wymienione obszary:

1. Bhp:
  - a. znajomość pojęć, które są związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska;
  - b. znajomość zadań oraz uprawnień instytucji i służb, których działalność związana jest z obszarem pracy i ochrony środowiska;
  - c. wiedza na temat praw i obowiązków pracownika, jak i pracodawcy w zakresie bhp;
  - d. przewidywanie zagrożeń oraz określanie skutków dla zdrowia i życia człowieka w związku z wykonywaniem prac zawodowych;
  - e. umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy;
  - f. wiedza na temat środków ochrony indywidualnej, jak i zbiorowej;
  - g. znajomość podstaw pierwszej pomocy.

2. Zakładanie oraz prowadzenie własnej działalności gospodarczej:
  - a. wiedza na temat funkcjonowania gospodarki;
  - b. orientowanie się w obowiązujących przepisach prawa pracy, prawa w zakresie podatków i autorstwa oraz prawa w dziedzinie prowadzenia działalności gospodarczej;
  - c. wiedza na temat przedsiębiorstw, które funkcjonują w branży;
  - d. zdolność przygotowywania dokumentacji, która jest niezbędna do prowadzenia własnej działalności;
  - e. obsługiwanie urzędów biurowych;
  - f. znajomość działań marketingowych oraz umiejętność wykorzystania tej wiedzy w praktyce.
3. Język obcy:
  - a. znajomość języka obcego,
  - b. umiejętność formułowania wypowiedzi ustnych oraz pisemnych w języku obcym,
  - c. umiejętność wykorzystywania w pracy potrzebnych obcojęzycznych źródeł.
4. Kompetencje interpersonalne i osobiste:
  - a. znajomość oraz respektowanie zasad kultury i etyki;
  - b. posiadanie takich zdolności jak:
    - kreatywność,
    - odpowiedzialność,
    - otwartość na zmiany,
    - radzenie sobie w sytuacjach stresowych,
    - przestrzeganie tajemnicy zawodowej,
    - przewidywanie skutków podjętych decyzji;

- c. umiejętność współpracy;
  - d. znajomość etapów i metod negocjacyjnych oraz umiejętność mediacji;
  - e. umiejętność pozyskiwania wartościowych informacji, które mają celu doskonalenie kompetencji zawodowych.
5. Organizacja prac zespołów:
- a. umiejętność planowania pracy;
  - b. umiejętność wyboru osób do wykonania konkretnych zadań;
  - c. zdolność kierowania pracą zespołu oraz jej oceniania;
  - d. umiejętność doboru rozwiązań technicznych oraz organizacyjnych tak, aby pozytywnie przyczyniały się do efektywnej pracy zespołu<sup>5</sup>.

Rozporządzenie to określa również efekty uczenia dla 8 obszarów kształcenia, jakimi są:

1. obszar administracyjno-usługowy,
2. obszar budowlany,
3. obszar elektryczno-elektroniczny,
4. obszar mechaniczny i górniczo-hutniczy,
5. obszar rolniczo-leśny z ochroną środowiska,
6. obszar turystyczno-gastronomiczny,
7. obszar medyczno-społeczny,
8. obszar artystyczny.

---

<sup>5</sup> 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.) [www.bip.men.gov.pl/images/stories/rozp/7\\_02\\_ppkzaw.pdf](http://www.bip.men.gov.pl/images/stories/rozp/7_02_ppkzaw.pdf) [data dostępu: 08.02.2013].

W rozporządzeniu zostały wyszczególnione również wszystkie zawody z każdego obszaru kształcenia. Do obszaru rolniczo-leśnego z ochroną środowiska należą takie zawody jak:

1. operator maszyn leśnych,
2. rybak śródlądowy,
3. technik rybactwa śródlądowego,
4. rolnik,
5. technik agrobiznesu,
6. technik rolnik,
7. pszczelarz,
8. technik pszczelarz,
9. ogrodnik,
10. technik ogrodnik,
11. technik agrobiznesu,
12. technik ochrony środowiska,
13. technik weterynarii,
14. technik rybołówstwa morskiego,
15. technik hodowca koni,
16. technik architektury krajobrazu,
17. technik inżynierii środowiska i melioracji,
18. florysta,
19. technik geolog.

Program realizowany w tych zawodach obejmuje takie kwestie jak:

1. obsługa maszyn stosowanych w pracach leśnych;
2. wykonywanie prac rybackich;
3. kierowanie produkcją rolniczą, pszczelarską;
4. organizacja i prowadzenie agrobiznesu;
5. ocena stanu środowiska;

6. wykonywanie prac związanych z ochroną środowiska;
7. hodowla i inseminacja zwierząt;
8. wykonywanie usług weterynaryjnych;
9. zagospodarowanie zasobów leśnych;
10. organizowanie produkcji rolniczej;
11. organizowanie prac ogrodniczych;
12. organizacja chowu i hodowli koni;
13. szkolenie koni;
14. projektowanie obiektów architektury krajobrazu;
15. prowadzenie robót melioracyjnych;
16. wykonywanie prac geologicznych;
17. wykonywanie kompozycji florystycznych.

## Oddajmy głos uczniom – opinie na temat szkolnictwa zawodowego

Wybór dalszej drogi po zakończeniu nauki w gimnazjum jest ważną decyzją dla każdego ucznia. Zdeklarowanie się jest związane z wejściem na konkretną ścieżkę edukacji.

Większość uczniów za powód swojego wyboru podaje chęć wykonywania danego zawodu (82% badanych)<sup>6</sup>, reszta deklaruje, że ich wybór kierowany jest chęcią nauki w konkretnej szkole.

Proszeni o podanie motywów wyboru zawodu uczniowie, którzy wzięli udział w wyżej wspomnianych badaniach, wymieniają przede wszystkim<sup>7</sup>:

---

<sup>6</sup> *Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport z badania wśród uczniów szkół zawodowych metodą wywiadów wspomaganym komputerowo*, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Warszawa 2011 [www.men.gov.pl/images/stories/pdf/raporty/raport\\_uczniowie.pdf](http://www.men.gov.pl/images/stories/pdf/raporty/raport_uczniowie.pdf) [data dostępu: 01.02.2012].

<sup>7</sup> Ibidem.



1. ogólne zainteresowanie konkretnym zawodem,
2. szansę na znalezienie pracy w danym zawodzie,
3. dobre zarobki związane z wykonywaniem konkretnego zawodu,
4. tradycję rodzinną / presję rodziny,
5. modę na dany zawód.

Przy wyborze szkoły najczęściej powtarzające się motywy przedstawiają się następująco<sup>8</sup>:

1. upodobanie sobie konkretnej szkoły,
2. usytuowanie szkoły w pobliżu miejsca zamieszkania,
3. moda / ranking szkół,
4. możliwość dalszego rozwoju po zakończeniu edukacji w tej szkole,
5. tradycja rodzinna / presja rodziny.

Szkoła, która najlepiej odpowiada uczniom, to taka placówka, która ma pewne atrybuty. Najważniejsze z nich według opinii uczniów to<sup>9</sup>:

1. ciekawie prowadzone lekcje,
2. sprawiedliwi nauczyciele,
3. ciekawe praktyczne zajęcia,
4. odpowiednie wyposażenie stanowisk,
5. poziom nauczania.

Uczniowie kształcący się w szkołach zawodowych w większości przypadków (89%) są zadowoleni ze swojego wyboru i poleciliby szkołę / kierunek zawodowy swoim znajomym<sup>10</sup>.

Uczniowie zadowoleni są również z programu nauczania. Ponad połowa badanych uczniów uważa, że program nauczania bierze pod uwa-

---

<sup>8</sup> Ibidem.

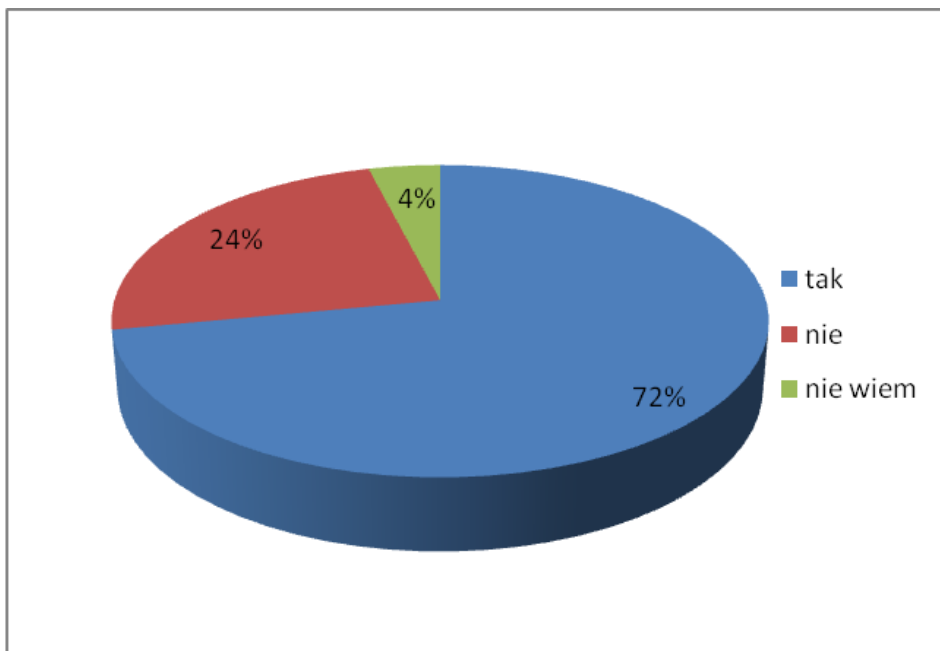
<sup>9</sup> Ibidem.

<sup>10</sup> Ibidem.

gę nowoczesne rozwiązania technologiczne. Jednak 24% uczniów jest innego zdania (zob. wykres 3.). Są to w większości uczniowie kształcący się w zawodowych kierunkach takich jak<sup>11</sup>:

1. turystyka i hotelarstwo,
2. leśnictwo,
3. rybactwo,
4. inżynieria środowiska,
5. włókiennictwo.

**Wykres 3.** Opinia uczniów na temat tego, czy szkoły w programie nauczania uwzględniają nowoczesne rozwiązania technologiczne



Źródło: opracowanie własne na podstawie: *Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport końcowy*, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Warszawa 2011, [www.men.gov.pl/images/stories/pdf/raporty/raport%20koncowy\\_tematyczny\\_final.pdf](http://www.men.gov.pl/images/stories/pdf/raporty/raport%20koncowy_tematyczny_final.pdf) [data dostępu: 01.02.2013].

<sup>11</sup> Ibidem.

## Rozdział 2.

### Absolwent na rynku pracy

Dzisiejszy rynek pracy nie jest łaskawy wobec absolwentów szkół zawodowych. Dla pracodawców liczy się dziś przede wszystkim tak zwany talent zawodowy, rozumiany jako konkurencyjność pracownika.

Pracownik konkurencyjny to osoba, która pragnie być zawsze lepsza od innych<sup>12</sup>:

1. lepiej wykształcona;
2. lepiej zorganizowana;
3. posiadająca większy zasób umiejętności oraz kompetencji;
4. całkowicie podporządkowana celom, jakie zostały wyznaczone w przedsiębiorstwie.

W 2012 roku zostały przeprowadzone badania *Niedoboru talentów na rynku pracy* przez ManpowerGroup – światową agencję doradztwa personalnego. Według tych badań w Polsce największym niedoborem talentów dotknięte są następujące zawody<sup>13</sup>:

1. inżynierowie,
2. pracownicy działów IT,

---

<sup>12</sup>Wykształcenie pracowników a pozycja konkurencyjna przedsiębiorstw, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, Warszawa 2010. [www.badania.parp.gov.pl/files/74/75/76/487/494/10557.pdf](http://www.badania.parp.gov.pl/files/74/75/76/487/494/10557.pdf) [data dostępu: 06.02.2013].

<sup>13</sup>*Niedobór talentów, wyniki badania*, ManpowerGroup, Warszawa 2012 [www.candidate.manpower.com/wps/wcm/connect/PLCampus/8b5ddd004bc170fbb7abbf1abeefe959/Niedobor\\_talentow\\_2012\\_pl.pdf?MOD=AJPERES](http://www.candidate.manpower.com/wps/wcm/connect/PLCampus/8b5ddd004bc170fbb7abbf1abeefe959/Niedobor_talentow_2012_pl.pdf?MOD=AJPERES) [data dostępu: 06.02.2013].

3. wykwalifikowani pracownicy fizyczni,
4. szefowie kuchni,
5. technicy (w tym technicy z dziedzin przyrodniczych),
6. menedżerowie projektów,
7. kierowcy,
8. operatorzy maszyn (w tym operatorzy maszyn rolniczych),
9. przedstawiciele handlowi,
10. księgowi i pracownicy działu finansów.

Ze względu na to, że wśród zawodów z niedoborem talentów (rozumianym jako wcześniej wspomniana konkurencyjność pracownika) znalazły się profesje związane z obszarem przyrodniczym oraz że w większości województw w Polsce zawody te należą do zawodów nadwyżkowych (zob. tabela 1.), konkurencyjność przyszłych pracowników jest cechą, na którą pracodawcy zwracają szczególną uwagę.

**Tabela 1.** Zawody deficytowe i nadwyżkowe z obszaru przyrodniczego według województw

Województwo	Zawody deficytowe	Zawody nadwyżkowe
dolnośląskie	sadownik ogrodnik	rolnik technik mechanizacji rolnictwa drzewiarz technik ochrony środowiska rolnik upraw mieszanych
kujawsko-pomorskie		technik rolnik technik mechanizacji rolnictwa
lubelskie		rolnik mechanik maszyn rolniczych technik ogrodnik technik mechanizacji rolnictwa
lubuskie	rolnik	operator maszyn rolniczych
łódzkie		technik ochrony środowiska rolnik

małopolskie		technik ochrony środowiska
mazowieckie		rolnik
opolskie	florysta	rolnik
podkarpackie		technik rolnik technik agrobiznesu technik leśnik
podlaskie	florysta	rolnik specjalista ds. ochrony środowiska technik ochrony środowiska
pomorskie	florysta	rolnik
świętokrzyskie		rolnik operator maszyn rolniczych
warmińsko-mazurskie		rolnik technik mechanizacji rolnictwa
wielkopolskie	ogrodnik geolog	rolnik technik ochrony środowiska
zachodniopomorskie		rolnik technik ochrony środowiska

Źródło: opracowanie własne na podstawie danych: *Zawody deficytowe i nadwyżkowe*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej. Departament Rynku Pracy, Warszawa 2012, [www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe/rok-2012/](http://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe/rok-2012/) [data dostępu: 06.02.2013].

## Sytuacja zawodowa absolwentów

Sytuację zawodową młodych ludzi w wieku 18–24 lat po ukończeniu edukacji w porównaniu z resztą grup wiekowych przedstawia tabela 2. Według jej danych młodzi absolwenci stanowią największy odsetek bezrobotnych.

Tabela 2. Samookreślenie sytuacji zawodowej według wieku i płci (w %)

	Wiek	18–24	25–34	35–44	45–54	55–59/64	Ogółem
	Sytuacja						
M E Ż C Z Y Ź N I	Nauka	54,1	2,4	0,1	0,0	0,1	9,9
	Praca – niepełny etat	4,5	2,6	1,9	3,1	3,9	3,1
	Praca – pełny etat	26,7	77,9	80,6	66,7	39,0	59,5
	Przerwa w pracy	0,8	1,7	1,9	1,5	1,5	1,5
	Bezrobotni	16,6	13,9	11,5	14,7	10,6	13,3
	Dom	0,5	0,9	1,8	2,9	1,9	1,6
	Renta	1,4	2,0	3,8	9,5	23,1	8,0
	Emerytura	0,1	0,1	0,7	4,2	24,2	6,0
K O B I E T Y	Nauka	62,6	3,7	0,5	0,1	0,0	12,0
	Praca – niepełny etat	6,7	6,1	4,9	4,5	3,6	5,2
	Praca – pełny etat	15,6	56,8	68,3	64,7	36,9	51,0
	Przerwa w pracy	1,1	5,5	2,5	1,8	1,6	2,7
	Bezrobotni	14,6	17,0	13,3	11,9	11,1	13,8
	Dom	6,0	16,2	13,4	11,7	11,8	12,2
	Renta	0,8	1,3	1,7	8,3	18,5	5,3
	Emerytura	0,0	0,1	0,1	1,4	21,9	3,5

Źródło: A. Szczucka, K. Turek, B. Worek, *Kształcenie przez całe życie*, Warszawa 2012, [www.bkl.parp.gov.pl/system/files/Downloads/20121128143313/Kszta\\_cenie\\_przez\\_ca\\_e\\_ycie.pdf?1354109622](http://www.bkl.parp.gov.pl/system/files/Downloads/20121128143313/Kszta_cenie_przez_ca_e_ycie.pdf?1354109622) [data dostępu: 31.01.2013].

Na pełnym etacie pracuje więcej mężczyzn niż kobiet. Więcej kobiet natomiast kontynuuje naukę. Również więcej kobiet niż mężczyzn w wieku 18–34 lat pozostaje w domu. Jest to zapewne związane z kulturowym uwarunkowaniem roli kobiet. Role społeczne uwarunkowane płcią współczesny

świat stara się modyfikować. Mężczyźni coraz częściej zajmują się domem, opiekują dziećmi, kobiety natomiast spełniają się zawodowo.

Niepokojące dla młodych ludzi są dane statystyczne dotyczące bezrobocia w Polsce. W grudniu 2012 roku według Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej na jedno wolne miejsce pracy przypadało 30 osób bezrobotnych. Stopa bezrobocia w styczniu 2013 roku wynosiła 13,4% i była o 0,9% wyższa niż w grudniu 2012 roku<sup>14</sup>.

Pocieszający jest jednak fakt, że do urzędów pracy w 2012 roku trafiło o 3,1% więcej ofert pracy dla osób z wykształceniem zawodowym niż w roku poprzednim. Dla osób bez zawodowego wykształcenia odnotowano spadek ofert pracy aż o 18%<sup>15</sup> (liczby ofert pracy dla zawodów z obszaru przyrodniczego przedstawia tabela 3.).

**Tabela 3.** Liczba ofert pracy dla wybranych zawodów w 2012 roku

Zawód	Liczba ofert pracy w 2012 roku
Specjaliści (w tym specjaliści z dziedziny ochrony przyrody)	3598
Technicy	3857
Rolnicy, ogrodnicy, leśnicy, rybacy	187
Operatorzy maszyn (w tym operatorzy maszyn leśnych)	4374

Źródło: Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej. Departament Rynku Pracy, *Zawody deficytowe i nadwyżkowe*, Warszawa 2012, [www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe/rok-2012/](http://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe/rok-2012/) [data dostępu: 06.02.2013].

<sup>14</sup> *Bezrobocie rejestrowane w Polsce – raport miesięczny grudzień 2012*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej. Departament Rynku Pracy, Warszawa 2013, [www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/bezrobocie-rejestrowane-w-polsce/r2012/](http://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/bezrobocie-rejestrowane-w-polsce/r2012/) [data dostępu: 06.02.2013].

<sup>15</sup> *Zawody deficytowe i nadwyżkowe*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej. Departament Rynku Pracy, Warszawa 2012, [www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe/rok-2012/](http://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe/rok-2012/) [data dostępu: 06.02.2013].

Dla absolwentów szkół zawodowych, którzy ukończyli kształcenie w zawodach powiązanych z obszarem przyrodniczym, dużą szansą na znalezienie pracy jest rozwój tak zwanej „zielonej gospodarki”. Definicja tego pojęcia brzmi: „jest to gospodarka przyczyniająca się do poprawy dobrobytu człowieka i zwiększenia sprawiedliwości społecznej, znacznie zmniejszająca jednocześnie zagrożenia dla środowiska i niedobór zasobów”<sup>16</sup>. Dzięki dyrektywom Unii Europejskiej<sup>17</sup> zielona gospodarka nieustannie się rozwija, a wraz z nią poszerzają swoją działalność tak zwane zielone zawody. Należą do nich przede wszystkim<sup>18</sup>:

1. technik leśnik,
2. technik ochrony środowiska,
3. technik agrobiznesu,
4. technik ogrodnik,
5. technik rolnik,
6. technik mechanizacji rolnictwa.

Dzięki zwróceniu uwagi przez głowy państw na potrzebę stworzenia nakładów finansowych na poszerzenie działalności zielonej gospodarki powstają nowe miejsca pracy, związane głównie z ekologią i ochroną środowiska. Ich liczbę w dziedzinie obszaru przyrodniczego przedstawia tabela 4.

---

<sup>16</sup> *W stronę zielonej gospodarki, w stronę zrównoważonego rozwoju i zlikwidowania ubóstwa, synteza na użytek decydentów*, UNEP, Warszawa 2011.

<sup>17</sup> Np. Strategia Europa 2020.

<sup>18</sup> *Analiza regionalna przedsiębiorstw w zakresie zapotrzebowania na zawody związane z zieloną gospodarką, w tym zielone miejsca pracy w województwie podlaskim*, Wojewódzki Urząd Pracy, Białystok 2012, [www.up.podlasie.pl/uploads/projektduzaw/analizaregionalna\\_zmp.raport.pdf](http://www.up.podlasie.pl/uploads/projektduzaw/analizaregionalna_zmp.raport.pdf) [data dostępu: 06.02.2013].



**Tabela 4.** Szacunkowe dane odnoszące się do liczby wolnych „zielonych miejsc pracy” w obszarze przyrodniczym

Obszar związany z kształceniem w zakresie przyrodniczym	Szacowana liczba potrzebnych osób / wolnych miejsc pracy
Ochrona środowiska	373832 osoby
Ochrona powietrza i klimatu	46874 osoby
Ochrona gleb i wód	9003 osoby
Ochrona krajobrazu (w tym architektura krajobrazu)	2050 osób
Usługi środowiskowe	118411 osób
Zarządzanie florą i fauną (w tym rolnictwo, pszczelarstwo, rybactwo, hodowla koni)	6497 osób
Leśnictwo	1747 osób

Źródło: *Zatrudnienie i rozwój lokalny w Polsce w kontekście zmian klimatycznych*, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego. Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym, Warszawa 2011, [www.efs.gov.pl/Wiadomosci/Documents/RaprtOECDZatrudnienieirozwojlokalny.pdf](http://www.efs.gov.pl/Wiadomosci/Documents/RaprtOECDZatrudnienieirozwojlokalny.pdf) [data dostępu: 06.02.2013].

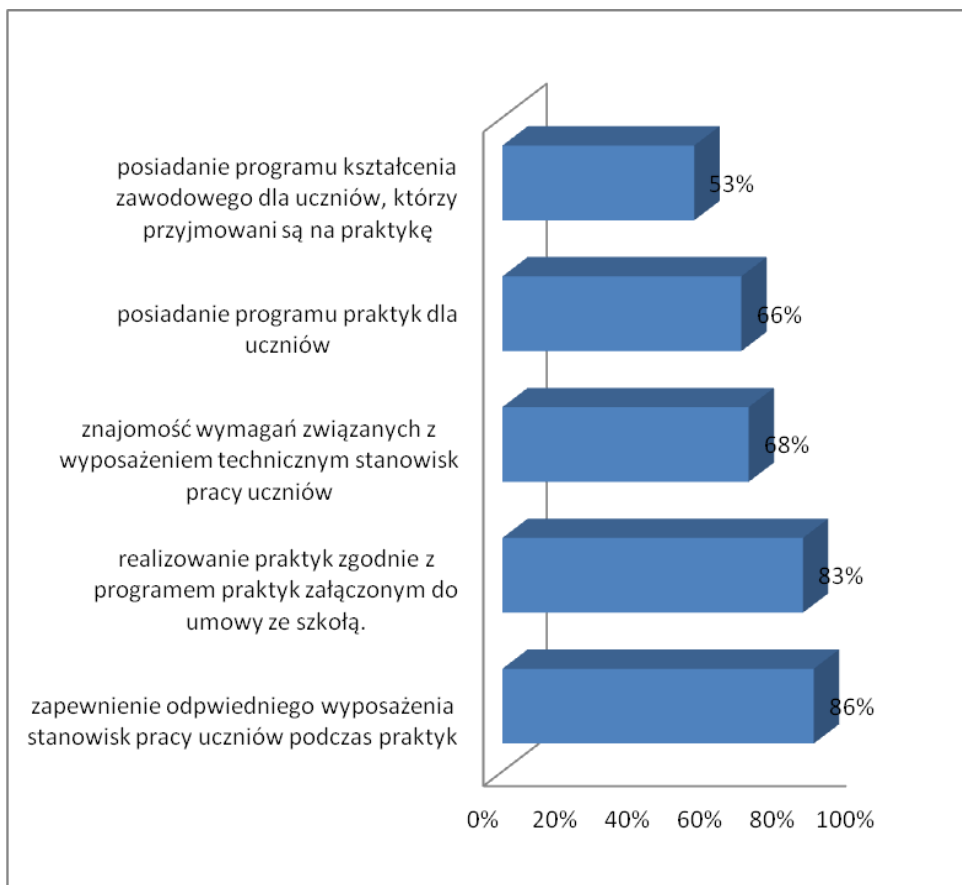
## Absolwent vs pracodawca

Absolwenci szkół zawodowych pierwszy kontakt z pracodawcą mają już w trakcie nauki, kiedy zostają skierowani na praktyki do zakładów pracy. Mają oni szansę poznać strukturę przedsiębiorstwa, zakres obowiązków oraz zdobyć praktyczną wiedzę na temat zawodu, który będą w przyszłości wykonywać.

Według badań przeprowadzonych przez wcześniej wspomniany Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej co

czwarte przedsiębiorstwo współpracuje ze szkołami zawodowymi<sup>19</sup>. Najpopularniejszą formą współpracy jest organizacja praktyk zawodowych. Rodzaje działań, jakie w jej ramach prowadzą przedsiębiorstwa, przedstawia wykres 4.

**Wykres 4.** Działania przedsiębiorstw w ramach organizacji praktyk dla uczniów



Źródło: Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport z badania wśród przedsiębiorstw metodą wywiadów telefonicznych CATI, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Warszawa 2011, [www.men.gov.pl/images/stories/pdf/raporty/raport\\_pracodawcy\\_ilosciowe\\_fin1.pdf](http://www.men.gov.pl/images/stories/pdf/raporty/raport_pracodawcy_ilosciowe_fin1.pdf) [data dostępu: 06.02.2013].

<sup>19</sup> *Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport z badania wśród przedsiębiorstw metodą wywiadów telefonicznych CATI*, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Warszawa 2011, [www.men.gov.pl/images/stories/pdf/raporty/raport\\_pracodawcy\\_ilosciowe\\_fin1.pdf](http://www.men.gov.pl/images/stories/pdf/raporty/raport_pracodawcy_ilosciowe_fin1.pdf) [data dostępu: 06.02.2013].

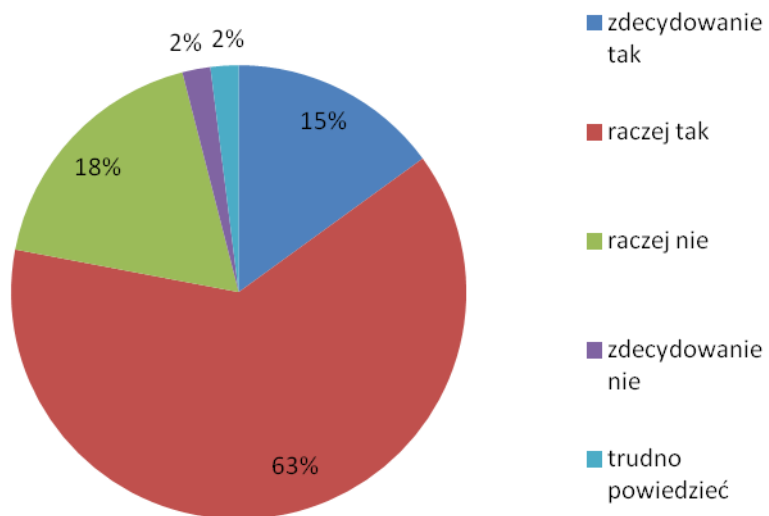
Pracodawcy w ramach praktyk zapewniają przede wszystkim odpowiednie wyposażenie stanowisk pracy oraz realizację zadań praktycznych na podstawie programu praktyk, który przekazuje im szkoła.

Podstawową kwestią związaną z relacją, w jakiej pozostają absolwenci i potencjalni pracodawcy, jest wiedza w zakresie opinii uczniów i pracodawców na temat przygotowania absolwentów do podjęcia pracy w zawodzie. Jak pokazują wykresy 5. i 6., opinie te całkowicie różnią się od siebie.

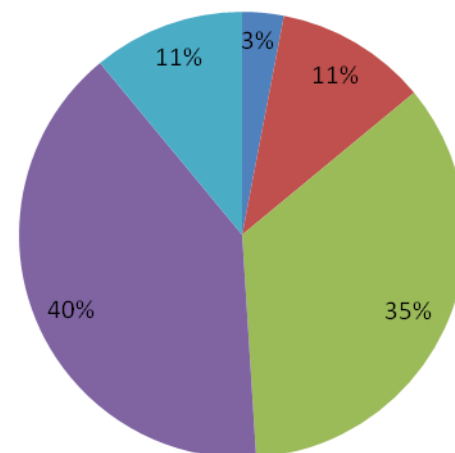
Aż 78% uczniów szkół zawodowych, którzy wzięli udział w badaniu, uważa, że ich przygotowanie do podjęcia pracy jest dobre. Natomiast jedynie 14% pracodawców popiera opinię, że absolwenci mają dobre przygotowanie.

**Wykresy 5 i 6.** Opinie uczniów i nauczycieli na temat przygotowania absolwentów do pracy w zawodzie

Opinia uczniów na temat tego, czy są dobrze przygotowani do pracy w zawodzie



Opinia pracodawców na temat tego, czy uczniowie są dobrze przygotowani do pracy w zawodzie



Źródło: Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport z badania wśród przedsiębiorstw metodą wywiadów telefonicznych CATI, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Warszawa 2011 [data dostępu: 06.02.2013].

Jak wskazują wyniki badań, opinie uczniów i pracodawców całkowicie rozmiągają się ze sobą. Oznacza to, że edukacja zawodowa nie przygotowuje uczniów do podjęcia późniejszej pracy. Zorganizowane w przedsiębiorstwach staże i praktyki dla uczniów również nie rozwiązują tego problemu.

Do głównych przyczyn związanych z nieodpowiednim przygotowaniem absolwentów do pracy pracodawcy zaliczają przede wszystkim<sup>20</sup>:

1. brak wiedzy merytorycznej,
2. brak umiejętności informatycznych,
3. brak umiejętności komunikacyjnych,
4. brak znajomości języków obcych,
5. brak umiejętności interpersonalnych,
6. brak motywacji i zaangażowania.

Pracodawcy cenią sobie natomiast posiadanie takich kwalifikacji jak<sup>21</sup>:

1. doświadczenie zawodowe,
2. ukierunkowane wykształcenie zawodowe,
3. dyspozycyjność czasowa,
4. referencje od poprzednich pracodawców.

Brak dobrego przygotowania absolwentów do podjęcia pracy zawodowej ma wpływ na bieżącą sytuację na rynku pracy. Pracodawcy nie chcą zatrudniać na stałe pracowników z brakiem aktualnej wiedzy czy umiejętności interpersonalnych. Aby absolwenci byli odpowiednio przygotowani, najpierw należy dobrze przygotować nauczycieli. Ni-niejszy program stażu ma na celu uaktualnienie wiedzy nauczycieli

---

<sup>20</sup> *Niedobór talentów – wyniki badań*, ManpowerGroup, Warszawa 2012, [www.candidate.manpower.com/wps/wcm/connect/8b5ddd004bc170fbb7abbf1abeefe959/Niedobor\\_talentow\\_2012\\_pl.pdf?MOD=AJPERES](http://www.candidate.manpower.com/wps/wcm/connect/8b5ddd004bc170fbb7abbf1abeefe959/Niedobor_talentow_2012_pl.pdf?MOD=AJPERES) [data dostępu: 06.02.2013].

<sup>21</sup> *Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport z badania wśród przedsiębiorstw...*, op.cit.

i instruktorów praktycznej nauki zawodu. Nauczyciele i instruktorzy poprzez odbycie stażu w przedsiębiorstwach zdobędą wiedzę na temat niezbędnych kompetencji i umiejętności, jakimi powinni cechować się pracownicy. Dobrze przygotowany nauczyciel czy instruktor może również dobrze przygotować swoich wychowanków do przyszłej zawodowej pracy.

## Rozdział 3.

### Nauczyciel i absolwent XXI wieku

Kształcenie zawodowe to bardzo specyficzny dział w systemie edukacji. Wymaga od nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu ciągłej aktualizacji wiedzy. Niestety, w rzeczywistości nie zdarza się to często. Kompetencje oraz umiejętności nauczycieli, które przekładają się na zdobytą wiedzę merytoryczną i praktyczną absolwentów, nie są kompatybilne z zapotrzebowaniami rynku pracy<sup>22</sup>.

#### Kompetencje nauczycielskie

Niezmiennie jakość kształcenia zależy w dużej mierze od nauczyciela, jego kwalifikacji, wiedzy, doświadczenia oraz zaangażowania. Według ekspertów, którzy przeprowadzili dyskusje panelowe na temat m.in. oceny kompetencji, najważniejszych deficytów oraz możliwości kadry kształcącej szkół zawodowych, dzisiejszy nauczyciel to w większości przypadków bierny teoretyk, który trafił do szkoły zaraz po skończeniu

---

<sup>22</sup> *Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport z badania wśród przedsiębiorstw metodą wywiadów telefonicznych CATI*, Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2010 oraz *Niedobór talentów, wyniki badania*, ManpowerGroup, Warszawa 2012.

studiów i nie miał możliwości weryfikacji swojej wiedzy<sup>23</sup>. Oczywiście jest to, że powyższy opis nie dotyczy wszystkich nauczycieli kształcących w szkołach zawodowych. Jest to jednak problem, który został zauważony i zasygnalizowany podczas dyskusji panelowych.

Eksperti zwrócili również uwagę na deficytowe kompetencje nauczycieli, do których należą ich zdaniem<sup>24</sup>:

1. otwartość na zmiany;
2. chęć ustawicznego doskonalenia;
3. chęć poszerzania swoich kompetencji;
4. otwartość na informacje zwrotne oraz ocenę efektów pracy;
5. umiejętność zastosowania w praktyce nowoczesnych rozwiązań, systemów i metod;
6. znajomość funkcjonowania przedsiębiorstw, obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu;
7. znajomość struktury funkcjonowania przedsiębiorstwa działającego w branży przyrodniczej;
8. rzeczywisty kontakt z pracodawcą;
9. znajomość nowoczesnych metod zarządzania.

Wszystkie zauważone podczas dyskusji deficyty nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu powinni niwelować. Zyskają na tym uczniowie, szkolnictwo zawodowe, pracodawcy i również sami nauczyciele.

---

<sup>23</sup> 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: W. Bociński, K. Krenz, P. Kurzawa, J. Malczewski, P. Owsiany, E. Polańska-Ciechanowska, A. Standio.

<sup>24</sup> Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: W. Bocińskiego, K. Krenz, P. Kurzawy.



Likwidowanie deficytów może odbywać się dzięki<sup>25</sup>:

1. praktykom i stażom w zakładach pracy,
2. wizytom studyjnym w przedsiębiorstwach,
3. warsztatom branżowym,
4. szkoleniom dla nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu z tej samej branży,
5. konferencjom przedmiotowo-metodycznym.

W trakcie dyskusji panelowej został podjęty również temat idealnego nauczyciela XXI wieku. Główne kompetencje, które taka osoba powinna posiadać, to przede wszystkim kompetencje<sup>26</sup>:

1. merytoryczne – nauczyciel/instruktor powinien posiadać zaktualizowaną wiedzę; powinien być źródłem informacji dla ucznia i służyć mu pomocą;
2. psychologiczno-pedagogiczne – nauczyciel/instruktor powinien być kontaktowy, troskliwy, cierpliwy, sprawiedliwy, opiekuńczy i wyrozumiały; powinien być nie tylko mistrzem dla swojego ucznia, ale również podporą w trudnych sytuacjach;
3. dydaktyczno-metodyczne – nauczyciel/instruktor powinien znać zagadnienia związane z metodyką i dydaktyką;
4. komunikacyjne – nauczyciel/instruktor powinien umiejętnie porozumiewać się z uczniami, znać podstawy metod negocjacyjnych i mediacyjnych;
5. diagnostyczne – nauczyciel/instruktor powinien umiejętnie rozpoznawać możliwości ucznia;

---

<sup>25</sup> Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: J. Malczewskiego, P. Owsianego, E. Polańskiej-Ciechanowskiej, A. Standio.

<sup>26</sup> Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: W. Bocińskiego, K. Krenz, P. Kurzawy, J. Malczewskiego, P. Owsianego, E. Polańskiej-Ciechanowskiej, A. Standio.

6. planowania i projektowania – nauczyciel/instruktor powinien efektywnie planować, organizować oraz kontrolować, jak i oceniać procesy dydaktyczne;
7. medialne i techniczne – nauczyciel/instruktor powinien być na bieżąco z nowinkami w zakresie nowych technologii i rozwiązań informatycznych związanych z wykonywanym zawodem;
8. językowe – nauczyciel/instruktor powinien znać przynajmniej jeden język obcy w stopniu komunikatywnym.

## Kompetencje absolwentów

Według ekspertów szkoły w dzisiejszych czasach są nastawione przede wszystkim na teorię. Wiedzę praktyczną uczniowie mają zdobywać w ramach praktyk. Według ekspertów jest to błąd<sup>27</sup>. Wiedzę merytoryczną czy typowo praktyczną pracodawca może pracownikowi przekazać w trakcie szkoleń. Natomiast nie ma już czasu i możliwości rozwijania u pracownika odpowiednich postaw oraz umiejętności interpersonalnych. Umiejętności te kształtowane są przez całe życie – rozwijają się na różnych etapach i w różnych sytuacjach. Bardzo trudno jest wykształcone już umiejętności interpersonalne zmienić. Dlatego takie kompetencje jak komunikatywność, asertywność, umiejętność pracy w zespole, organizacja pracy własnej oraz radzenie sobie w trudnych sytuacjach powinny być kształtowane przede wszystkim podczas edukacji w szkole.

Dokonując oceny absolwentów w zakresie kompetencji, eksperci doszli do wniosku, że uczniowie uczący się konkretnego zawodu posiadają<sup>28</sup>:

<sup>27</sup> J. Malczewski, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

<sup>28</sup> Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: A. Standio, K. Krenz.

1. wiedzę teoretyczną w stopniu wystarczającym,
2. umiejętność pracy w grupie w stopniu zadowalającym,
3. umiejętność wyszukiwania informacji w stopniu wysokim.

Do najważniejszych deficytów, jakie według ekspertów wykazują absolwenci szkół zawodowych, można zaliczyć brak<sup>29</sup>:

1. otwartości na zmiany,
2. orientacji na uczenie się i rozwój,
3. umiejętności rozwiązywania problemów,
4. umiejętności przywódczych,
5. umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
6. umiejętności prezentacji,
7. umiejętności samodzielnej pracy,
8. kreatywności,
9. zaangażowania,
10. lojalności,
11. asertywności,
12. odpowiedzialności,
13. samodyscypliny,
14. znajomości języków obcych.

Wszelkie deficyty, na jakie zwrócili uwagę eksperci podczas dyskusji panelowych, powinny być niwelowane na etapie nauki. Szkoła powinna zauważać podstawowe braki w wiedzy i umiejętnościach uczniów i umieć szybko na nie reagować. Niniejszy program stażu ma na celu doskonalenie zawodowe nauczycieli, aby nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu nie tylko wiedzieli, jak mają reagować, ale rów-

---

<sup>29</sup> Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: W. Bocińskiego, K. Krenz, P. Kurzawy, J. Malczewskiego, P. Owsiannego, E. Polańskiej-Ciechanowskiej, A. Standio.

nież, dzięki zdobytym nowym wiadomościom i umiejętnościom, stali się wzorem zachowania dla swoich wychowanków.

Analogicznie do cech idealnego nauczyciela XXI wieku eksperci stworzyli w raportach z dyskusji opis idealnego absolwenta XXI wieku. Osoba ta powinna posiadać kompetencje i umiejętności o charakterze uniwersalnym, takie jak<sup>30</sup>:

1. komunikatywność,
2. radzenie sobie ze stresem,
3. otwartość na zmiany,
4. zaangażowanie,
5. kreatywność,
6. wytrwałość,
7. samodzielność,
8. odpowiedzialność,
9. pracowitość,
10. sumienność,

W zakresie kompetencji i umiejętności ściśle zawodowych absolwent XXI wieku powinien posiadać<sup>31</sup>:

1. wiedzę merytoryczną,
2. umiejętności praktyczne,
3. zdolności organizacyjne,
4. umiejętność definiowania celów,
5. pracowitość,

---

<sup>30</sup> Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: W. Bocińskiego, K. Krenz, P. Kurzawy, J. Malczewskiego, P. Owsianego, E. Polańskiej-Ciechanowskiej, A. Standio.

<sup>31</sup> Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: K. Krenz, P. Kurzawy, J. Malczewskiego, P. Owsianego, E. Polańskiej-Ciechanowskiej, A. Standio.

6. lojalność,
7. wiedzę z zakresu bhp i ppoż.,
8. znajomość specjalistycznych technik i technologii.

Idealnego absolwenta powinien cechować profesjonalizm, punktualność, dociekliwość, skrupulatność, wysokie poczucie własnej wartości oraz efektywne wykorzystywanie czasu pracy.

## Rozdział 4.

### Współpraca szkół i przedsiębiorstw

Współpraca szkół zawodowych i przedsiębiorców, jak zostało wcześniej wspomniane, opiera się w głównej mierze na organizacji praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych dla uczniów (zob. wykres 7)<sup>32</sup>. Popularny jest również sponsoring. Jest to umowa partnerska zawierana w tym przypadku między przedsiębiorstwem a szkołą, na mocy której pracodawca przekazuje konkretnej szkole środki (pieniężne, materialne), w zamian szkoła zobowiązana jest do konkretnych świadczeń określonych w zawartej umowie<sup>33</sup>.

Najpopularniejsze formy współpracy między przedsiębiorstwami a szkołami przedstawia wykres 7.

---

<sup>32</sup> *Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport z badania wśród przedsiębiorstw...*, op.cit.

<sup>33</sup> L. Stecki, *Sponsoring*, Toruń 2000.

**Wykres 7.** Najpopularniejsze formy współpracy przedsiębiorstw ze szkołami



Źródło: Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport z badania wśród przedsiębiorstw metodą wywiadów telefonicznych CATI, Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, Warszawa 2010, [www.men.gov.pl/images/stories/pdf/raporty/raport\\_pracodawcy\\_ilosciowe\\_fin1.pdf](http://www.men.gov.pl/images/stories/pdf/raporty/raport_pracodawcy_ilosciowe_fin1.pdf) [data dostępu: 08.02.2013].

Nauczyciele – jako przedstawiciele placówek oświatowych – również współpracują ze szkołami. Współpraca ta obejmuje przede wszystkim takie działania jak:

1. nadzór nad uczniami przebywającymi na praktykach,
2. nadzór nad praktykami,
3. organizacja praktyk w konkretnych przedsiębiorstwach,
4. dopasowanie programu zajęć do prac wykonywanych w danym przedsiębiorstwie,
5. konsultacje z pracownikami przedsiębiorstw.

Współpraca między szkołami a przedsiębiorstwami daje obopólne korzyści. Dla przedsiębiorstw jest to przede wszystkim<sup>34</sup>:

1. lepsze przygotowanie potencjalnych pracowników do wykonywania pracy na konkretnym stanowisku,
2. wpływ na kształcenie przyszłych kadr dla przedsiębiorstw,
3. możliwość przyjęcia do pracy najlepszych absolwentów,
4. wykształcenie specjalistów z danej dziedziny,
5. promocja przedsiębiorstwa,
6. przekazanie praktykantom wiedzy na temat najnowszych technik i technologii wykorzystywanych w przedsiębiorstwach,
7. praca, która wykonywana jest przez praktykantów.

Również dla szkół współpraca z przedsiębiorstwami wiąże się z określonymi profitami. Są to:

1. możliwość nabycia przez uczniów praktycznych umiejętności dzięki wykonywaniu prac za pomocą nowoczesnego sprzętu wykorzystywanego w przedsiębiorstwach,

---

<sup>34</sup> Wnioski te pojawiły się w raportach autorstwa: K. Krenz, J. Malczewski.



2. możliwość nawiązania kontaktu na poziomie uczeń – pracodawca,
3. możliwość poznania przez uczniów warunków pracy,
4. możliwość poznania przez uczniów struktury przedsiębiorstw,
5. możliwość poznania najnowszych technik i technologii wykorzystywanych w przedsiębiorstwach,
6. możliwość poznania przez uczniów warunków panujących na rynku pracy,
7. możliwość uzyskania przez szkoły pomocy techniczno-dydaktycznej,
8. podniesienie prestiżu szkoły.

Współdziałanie szkół i przedsiębiorstw ma również pozytywny wpływ na rynek pracy. Pozwala pozyskać dobrze wykwalifikowanych specjalistów, na których jest zapotrzebowanie. Może to wpłynąć na ograniczenie bezrobocia, co przynosi korzyści całej gospodarce. Niestety, jak każda współpraca, również współdziałanie na poziomie szkoła – przedsiębiorstwo napotyka na swojej drodze różnego rodzaju bariery. Pracodawcy, którzy wzięli udział w badaniach dotyczących funkcjonowania systemu zawodowego w Polsce przeprowadzonych dla Ministerstwa Edukacji Narodowej, uważają, że jest to problem marginalny – 47% badanych twierdzi, że przeszkody we współpracy zdarzają się bardzo rzadko. Jedynie 5% deklaruje, że problemy na linii szkoła – przedsiębiorstwo występują często<sup>35</sup>.

---

<sup>35</sup> *Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport z badania wśród przedsiębiorstw...*, op.cit.

Ewentualne problemy związane są głównie z<sup>36</sup>:

1. nieznaną przez nich prawą stroną pracodawców,
2. brakiem dyscypliny u uczniów podczas odbywania przez nich praktyk w przedsiębiorstwach,
3. brakiem zainteresowania ewentualną współpracą ze strony szkół,
4. brakiem w najbliższej okolicy szkół, które prowadzą kształcenie w interesujących przedsiębiorstwa zawodach.

Wzajemna współpraca między szkołami i przedsiębiorstwami, mimo napotykanego na swojej drodze barier, wypada korzystnie (co można zauważyć na podstawie przytoczonych powyżej wyników badań). Potwierdzeniem tej tezy jest również chęć kontynuowania współpracy ze szkołami wyrażana przez 63% ankietowanych pracodawców. Aż 29% firm ma w planie jej poszerzenie. Jedynie 3% badanych przedsiębiorców chce zakończyć rozpoczętą już współpracę<sup>37</sup>.

## Staż nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach

*Usus est optimus magister*

(Praktyka jest najlepszym nauczycielem)

Cycon

Ciekawą formą współpracy między szkołami a przedsiębiorstwami są praktyki i staże organizowane dla nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu.

Poziom edukacji młodzieży w dużej mierze zależy od wiedzy nauczycieli. Jeżeli przekazywane w szkole informacje nie są aktualne, absolwent posiadający zdezaktualizowaną wiedzę nie będzie osobą kom-

---

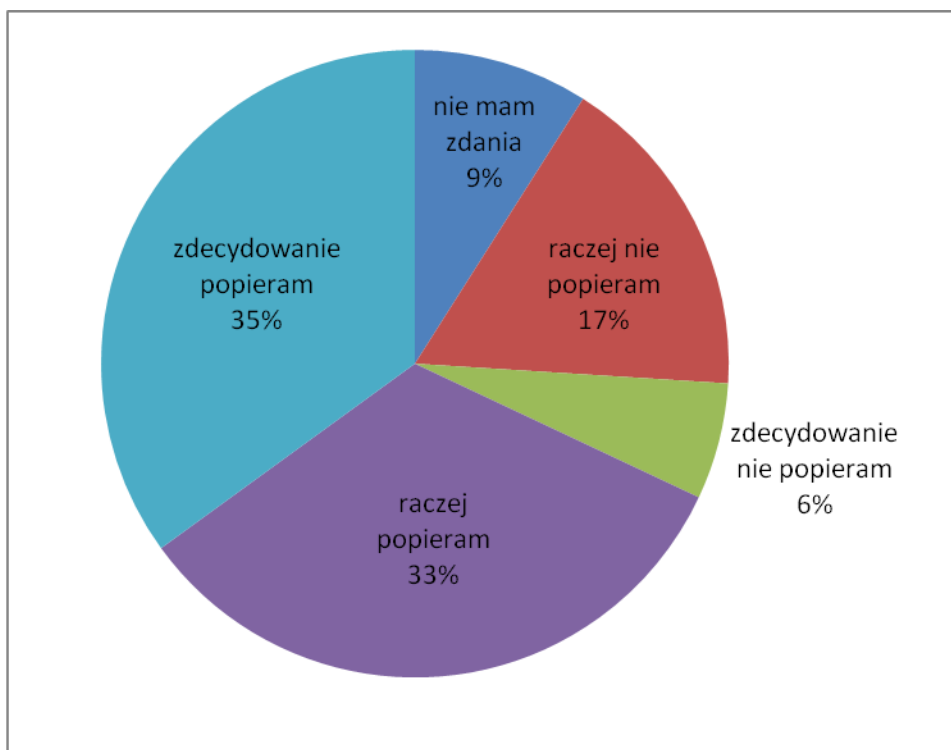
<sup>36</sup> Ibidem.

<sup>37</sup> Ibidem.

petentną w oczach przyszłego pracodawcy. Dlatego tak ważne jest, aby nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu nadążali za zmianami, jakie zachodzą w gospodarce.

Według raportu z przeprowadzonych przez BCMM w 2012 roku badań dotyczących praktycznej nauki zawodu w województwie małopolskim, większość przedsiębiorców popiera pomysł organizowania praktyk dla nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu (dokładne dane – zob. wykres 8.).

**Wykres 8.** Opinie pracodawców na temat organizowania praktyk i staży dla nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu



Źródło: Nauka zawodu. Szkoła czy pracodawca? Raport z badania praktycznej nauki zawodu realizowanej przez małopolskich przedsiębiorców, Małopolskie Obserwatorium Rynku Pracy i Edukacji, Kraków 2009, [www.fundusze.malopolska.pl/pokl/documents/bazabadan/priorytetvi/praktyczna-nauka-zawodu.pdf](http://www.fundusze.malopolska.pl/pokl/documents/bazabadan/priorytetvi/praktyczna-nauka-zawodu.pdf) [data dostępu 07.02.2013].

Podczas wspomnianych już dyskusji panelowych ekspertów omówiono również wytyczne dotyczące organizacji oraz realizacji stażu dla nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu. Stworzono katalog cech, jakie powinien posiadać *Program Stażu*. Powinien on być<sup>38</sup>:

1. zindywidualizowany – związany z profilem przedmiotowym nauczyciela/instruktora praktycznej nauki zawodu,
2. uniwersalny – powinien zawierać w sobie elementy wspólne dla wszystkich obszarów kształcenia zawodowego,
3. realny – zadania stażowe powinny być dostosowane do czasu i miejsca odbywania stażu oraz możliwe do zrealizowania,
4. akceptowalny – powinien zadowalać i spełniać oczekiwania stażysty, opiekuna stażu oraz pracodawcy,
5. mierzalny – powinien dać opiekunowi możliwość monitorowania postępów stażysty,
6. rozwojowy – powinien zachęcać do dalszego rozwoju zawodowego nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu,
7. nowoczesny – powinien być innowacyjny,
8. atrakcyjny – powinien dawać możliwość czynnego zaangażowania stażysty,
9. praktyczny – powinien być zorientowany głównie na zadania praktyczne.

Plan poszczególnych zadań do wykonania w ramach realizacji stażu powinien być indywidualnie konstruowany przez opiekuna stażu, stażystę

---

<sup>38</sup> Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: W. Bocińskiego, K. Krenz, P. Kurzawy, J. Malczewskiego, P. Owsianego, E. Polańskiej-Ciechanowskiej, A. Standio.

oraz pracodawcę. Dzięki temu będzie on idealnie dopasowany do potrzeb stażysty i tym samym pozytywnie wpłynie na efektywność stażu<sup>39</sup>.

Program stażu powinien również stwarzać możliwość ewaluacji odbytych praktyk. Nauczyciel czy instruktor praktycznej nauki zawodu powinien od opiekuna stażu otrzymać informację zwrotną o tym, które umiejętności i kompetencje powinien ciągle doskonalić. Stażysta po odbyciu praktyk powinien również dokonać krytycznej samooceny i samemu zauważyć, nad jakimi cechami musi jeszcze popracować<sup>40</sup>.

Wszelkie uwagi, jakie znalazły się w raportach ekspertów z zakresu szkolnictwa zawodowego oraz rynku pracy, zostały uwzględnione w trakcie tworzenia *Programu Stażu*, co przekłada się na jego wysoką jakość.

---

<sup>39</sup> K. Krenz, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

<sup>40</sup> J. Malczewski, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

## Rozdział 5.

### Program stażu

„Powiedz mi, a zapomnę.

Pokaż mi, a zapamiętam.

Pozwól mi zrobić, a zrozumiem.”

Konfucjusz

Program stażu „Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach” przeznaczony jest dla nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu kształcących w kierunkach przyrodniczych.

Aby usystematyzować kwestię określenia zawodów szkolnictwa zawodowego klasyfikowanych jako przyrodnicze, posłużono się Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i podzielono zawodowe kierunki na trzy obszary kształcenia: rolniczy, leśny oraz ochronę środowiska. Do każdego z tych trzech obszarów przypisane zostały konkretne zawody. Są to:

1. **Obszar Rolniczy**
  - a. technik hodowca koni,
  - b. technik agrobiznesu,
  - c. technik weterynarii,
  - d. pszczelarz,

- e. rolnik,
- f. ogrodnik,
- g. technik rybactwa śródlądowego,
- h. technik rybołówstwa morskiego,
- i. rybak śródlądowy,
- j. florysta,

## 2. Obszar Leśny

- a. technik leśnik,
- b. operator maszyn leśnych,

## 3. Ochrona Środowiska

- a. technik inżynierii środowiska i melioracji,
- b. technik ochrony środowiska,
- c. technik geolog,
- d. technik architektury krajobrazu.

Obszar zawodów związanych z dziedziną nauk przyrodniczych jest bardzo szeroki. Stażyści biorący udział w programie będą odbywać staż na różnych stanowiskach i w różnych przedsiębiorstwach. Opracowanie jednego programu stażu wspólnego dla wszystkich jest niemożliwe do zrealizowania. Dlatego podczas jego opracowywania uwzględniono różnorodność i specyfikę zawodów przyrodniczych, dzieląc je na trzy wyżej wymienione obszary.

Do każdego z tych obszarów opracowany został pięciomodułowy podział zadań, uwzględniający różnorodność zawodową w każdym z tych obszarów.

## Cele i założenia projektu

„Dostrzeganie celu mobilizuje siły”

(przysłowie wschodnie)

Zasadniczym celem projektu jest poprawa jakości oraz efektywności praktycznego doskonalenia nauczycieli oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu kształcących w kierunkach przyrodniczych. Ważnym jego aspektem jest także aktualizacja wiedzy uczestników projektu w zakresie tematyki nowoczesnych technik i technologii stosowanych w przedsiębiorstwach.

Współczesna gospodarka rozwija się bardzo szybko. Przedsiębiorstwa, które są od niej zależne, potrafią nadążyć za jej rozwojem. Nauczyciele, których fachowa wiedza nie jest aktualizowana, nie są w stanie dostrzymać kroku zmieniającemu się rynkowi pracy. To, czy absolwenci znajdą pracę, czy będą odpowiednio wyszkoleni, zależy w dużej mierze od szkoły i kształcących w nich nauczycieli. To oni przygotowują młodych ludzi do startu w życiu zawodowym. Aby ich teoretyczna wiedza nie odbiegała od rzeczywistości, niniejszy program zakłada następujące szczegółowe cele:

1. poznanie przez nauczycieli i instruktorów realnego środowiska pracy,
2. weryfikacja wiedzy teoretycznej nauczycieli i instruktorów zawodu w praktyce,
3. zdobycie dodatkowych kompetencji osobistych,
4. doskonalenie umiejętności interpersonalnych.

Realizacja projektu ma również na celu:

1. zapewnienie dobrze wykwalifikowanej kadry kształcącej w szkołach zawodowych,



2. podniesienie jakości oferty edukacyjnej szkół,
3. umożliwienie nawiązania dłuższej współpracy szkół z przedsiębiorstwami uczestniczącymi w niniejszym programie.

## Rekrutacja

Osobą odpowiedzialną za przebieg rekrutacji jest specjalista do spraw rekrutacji wraz z asystentami.

Warunkiem niezbędnym do wzięcia udziału w programie dla nauczycieli czy instruktorów praktycznej nauki zawodu jest:

1. posiadanie zaświadczenia o zatrudnieniu w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe na stanowisku nauczyciela przedmiotów zawodowych lub instruktora praktycznej nauki zawodu,
2. podpisanie deklaracji chęci uczestnictwa w projekcie.

Pod uwagę będą brane również zaświadczenia o udziale w praktycznych formach doskonalenia zawodowego. Pierwszeństwo mają ci nauczyciele i instruktorzy, którzy nie posiadają takich zaświadczeń lub uczestniczyli w takiej formie doskonalenia dawno temu.

Proces rekrutacji przewiduje również rozmowę kwalifikacyjną, która ma na celu zbadanie motywacji i chęci nauczycieli oraz instruktorów do wzięcia udziału w projekcie.

W programie stażu dotyczącym obszaru przyrodniczego projekt przewiduje udział 30 osób. Rekrutacja dla mężczyzn i kobiet przeprowadzana jest osobno. Wraz z listą zakwalifikowanych powstanie lista rezerwowa licząca 15% liczby zakwalifikowanych osób.

Za rekrutację przedsiębiorstw do projektu również odpowiedzialny jest specjalista do spraw rekrutacji wraz z asystentami. Kryterium ob-

ligatoryjnym dla przedsiębiorstw, które chcą wziąć udział w realizacji projektu, jest:

1. zbliżona działalność przedsiębiorstwa do obszaru nauczania prowadzonego przez nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu kształcących w zakresie przyrodniczym,
2. stosowanie przez przedsiębiorstwo nowoczesnych technologii i rozwiązań organizacyjnych,
3. posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia szkoleń, praktyk czy staży.

Równocześnie z listą przedsiębiorstw zakwalifikowanych powstanie lista rezerwowa dziesięciu przedsiębiorstw.

W razie niezapełnienia list działania rekrutacyjne zostaną powtórzone.

## Harmonogram

Staż dla nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu ma trwać 12 dni roboczych, co daje łącznie 96 godzin praktyk w przedsiębiorstwach.

Program przewiduje trzy możliwości odbycia stażu:

1. dla 70% uczestników – jednodniowe staże odbyte w ciągu 3 miesięcy,
2. dla 25% uczestników – sześć dwudniowych staży odbytych w ciągu 3 miesięcy,
3. dla 5% uczestników – cztery trzydniowe staże odbyte w ciągu 3 miesięcy.

Zaleca się, aby każdy dzień stażu trwał pełne 8 godzin. Praktyki, które trwają cały jeden dzień roboczy, mają na celu pokazanie stażyście

rytmu dnia pracy w danym przedsiębiorstwie. Stażysta będzie mógł wówczas poznać obowiązki pracowników podczas pełnego dnia pracy.

Każdy stażysta realizuje program w przynajmniej jednym przedsiębiorstwie.

## Stażysta

Nauczyciel czy instruktor praktycznej nauki zawodu, który bierze udział w programie, musi wczuć się w rolę swoich wychowanków – podczas stażu to nie on będzie nauczał innych. To jemu opiekun stażu będzie przekazywał potrzebną wiedzę. To nauczyciel-stażysta będzie wykonywał polecenia i zadania, a następnie będzie z nich rozliczany.

Podstawowym obowiązkiem, jaki ciąży na stażyście, jest poważne podejście do odbywanych praktyk oraz rzetelne wykonywanie powierzonych zadań. Do obowiązków stażysty należy również:

1. zapoznanie się z założeniami, jakie przewiduje projekt „Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach”,
2. systematyczne wypełnianie dokumentacji stażu,
3. współdziałanie w opracowywaniu indywidualnego planu zadań stażowych wraz z opiekunem oraz pracodawcą,
4. przestrzeganie regulaminów obowiązujących w danym przedsiębiorstwie,
5. wykonywanie poleceń opiekuna stażu,
6. obecność w przedsiębiorstwie w czasie odbywania stażu (w razie wystąpienia problemów z dotarciem na staż należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie opiekuna stażu bądź opiekuna merytoryczno-organizacyjnego),

7. konsultacje z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym po zakończeniu stażu; omówienie przebiegu stażu, zdobytych umiejętności oraz przydatności odbytych praktyk w przedsiębiorstwie.

## Rola pracodawcy

Pracodawca odgrywa kluczową rolę podczas realizacji stażu w przedsiębiorstwie. Musi on posiadać stanowisko pracy, które będzie dostosowane do potrzeb związanych z zawodem, w którym kształcenie prowadzi nauczyciel bądź instruktor praktycznej nauki zawodu przyjmowany na staż.

Pracodawca, tak jak opiekun stażu czy stażysta, posiada szereg obowiązków związanych z realizacją *Programu Stażu*. Są to:

1. zapoznanie się z założeniami programu stażu,
2. współdziałanie w opracowywaniu indywidualnego harmonogramu wraz ze stażystą oraz jego opiekunem,
3. stały kontakt z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym stażu,
4. określenie, w jakim zakresie stażyście mogą być przekazywane informacje dotyczące procesów technologicznych/produkcyjnych, nowych technik oraz wszelkich kluczowych informacji dotyczących istnienia i działalności przedsiębiorstwa,
5. interwencja w przypadku pojawienia się jakichkolwiek problemów podczas realizacji stażu w przedsiębiorstwie,
6. organizacja spotkania, na którym zostanie podsumowany staż, w którym udział weźmie również stażysta i jego opiekun,
7. wydelegowanie opiekuna stażu.

Ostatni z podanych obowiązków jest bardzo istotny. Opiekun ma pełnić funkcję mentora i przewodnika podczas realizacji stażu w przedsiębiorstwie; ma za zadanie wprowadzić stażystę w realia firmy. To również on będzie wyznaczał konkretne zadania oraz nadzorował ich wykonanie. Dlatego też wybór opiekuna stażu musi być odpowiedni do obowiązków, jakie będą na tej osobie ciążyły<sup>41</sup>.

## Opiekun stażu

Opiekun stażu wyznaczany jest przez pracodawcę. Osoba, która pełni tę rolę, powinna być do niej przygotowana i posiadać pewne predyspozycje – mieć doświadczenie oraz być zorientowana w działalności przedsiębiorstwa. Powinna również wykazywać się takimi cechami jak<sup>42</sup>:

1. sumienność,
2. otwartość,
3. asertywność,
4. tolerancyjność,
5. komunikatywność.

Opiekun powinien również mieć autorytet w przedsiębiorstwie i móc go wykorzystać w czasie stażu. Ważną cechą jest też umiejętność łatwego przekazywania wiedzy, jak i szybkiego wyciągania wniosków, które mogą być przydatne w celu korygowania procesu praktyk.

Opiekun stażu posiada szereg obowiązków, do których należą:

1. moderacja przebiegu stażu,
2. wyznaczanie stażystę konkretnych zadań do realizacji,

---

<sup>41</sup> Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: E. Polańskiej-Ciechanowskiej, P. Owsianego.

<sup>42</sup> Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: K. Krenz, A. Standio.

3. udzielanie informacji opiekunowi merytoryczno-organizacyjnemu w czasie jego wizyt stażowych w przedsiębiorstwie,
4. sporządzenie raportu z przebiegu realizacji stażu,
5. przygotowanie opinii zawierającej opis postępów osiągniętych przez stażystę podczas realizacji projektu,
6. ocenianie wykonywanych przez stażystę zadań,
7. kontrolowanie przebiegu realizowanych przez stażystę zadań,
8. wskazanie stażyście popełnionych błędów,
9. wskazanie stażyście możliwości naprawy popełnionych błędów,
10. w razie wyniknięcia problemów związanych z realizacją stażu – kontaktowanie się z pracodawcą bądź Opiekunem merytoryczno – organizacyjnym stażu,
11. omówienie wyboru konkretnych zadań do wykonania ze stażystą i/lub pracodawcą.

Ważne jest, aby opiekun stażu pamiętał, że powinien być przewodnikiem dla stażysty, służyć mu radą i pomocą w każdej sytuacji, w której będzie jej potrzebować.

## **Opiekun merytoryczno-organizacyjny**

Opiekun merytoryczno-organizacyjny odpowiedzialny jest przede wszystkim za prawidłową realizację stażu w przedsiębiorstwach.

Do jego zadań należy:

1. nadzór realizacji staży w przedsiębiorstwach,
2. podział stażystów na trzy grupy (trzy warianty realizacji stażu – zob. Harmonogram stażu),
3. zapewnienie stażystom ubezpieczenia,
4. zapewnienie stażystom zwrotu kosztów dojazdu,

5. prowadzenie konsultacji (także telefonicznych/elektronicznych) dla stażystów,
6. organizacja wyjazdów stażowych w celach konsultacji z pracodawcami na temat poziomu organizacji odbywanych staży oraz oczekiwań pracodawców wobec doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego,
7. w przypadku wystąpienia problemów w relacji stażu – niezwłoczne reagowanie,
8. stały kontakt z kierownikiem/koordynatorem projektu.

Opiekun merytoryczno-organizacyjny stażu powinien posiadać odpowiednie umiejętności interpersonalne, jak i cechy osobiste, które ułatwią mu organizację pracy oraz pomogą zwiększyć efektywność stażu.

Są to przede wszystkim:

1. umiejętność dobrej komunikacji,
2. umiejętność słuchania,
3. umiejętność szybkiego reagowania w razie problemów czy komplikacji,
4. dobra organizacja pracy,
5. poczucie odpowiedzialności za swoją pracę.

## Zadania stażowe

Ze względu na różnorodność zawodów, które mieszczą się w granicach obszaru przyrodniczego, zadania stażowe zostały podzielone na trzy grupy:

1. obszar rolniczy,
2. obszar leśny,
3. ochrona środowiska.

Zadania stażowe, które stażysta powinien zrealizować, zostały podzielone na pięć modułów:

1. aktualizacja kompetencji kierunkowych,
2. zapoznanie z nowoczesną strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa,
3. poznanie nowoczesnych technik i technologii wykorzystywanych w danej profesji,
4. doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
5. wykonanie projektu.

Graficzne przedstawienie modułów obrazuje rysunek 1.

**Rysunek 1.** Graficzne przedstawienie modułów stażu



Źródło: opracowanie własne.



Zadania obligatoryjne są obowiązkowe dla wszystkich uczestników projektu, bez względu na obszar nauczania. Natomiast zadania do wyboru związane są ze specyfiką nauczanego zawodu. W każdym z modułów zaproponowane są jedno jak i drugie zadania do wykonania. Zaleca się, aby zostało wybrane pięć zadań z modułu „Aktualizacja kompetencji kierunkowych” oraz po trzy z kolejnych modułów. Zadanie te należy wybierać z uwzględnieniem specyfiki przedsiębiorstwa, w którym będzie odbywał się staż oraz ze względu na kierunki kształcenia nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu. Podczas wyboru konkretnych zadań do realizacji powinien być obecny stażysta. On również powinien mieć wpływ na to, jakie zadania będzie musiał wykonać podczas realizacji stażu. Może zdecydować, które są według niego najbardziej przydatne. Indywidualne konstruowanie programu stażu przełoży się z pewnością na jego efektywność.

**Tabela 5.** Zadania stażysty. Zakres kształcenia – obszar rolniczy

1. Aktualizacja kompetencji kierunkowych
Zadania obligatoryjne
Zapoznanie się z przepisami bhp, ppoż. oraz przepisami ochrony środowiska.
Organizacja własnego miejsca pracy.
Zapoznanie się z zakresem obowiązków na danym stanowisku.
Zapoznanie się z zakresem obowiązków, wymagań oraz metod działania na innych stanowiskach pracy.
Zadania do wyboru
Prowadzenie specjalistycznej dokumentacji.

Wykonanie kontroli stanu czystości sprzętu i pomieszczeń.
Pobranie próbek do badań laboratoryjnych.
Przygotowywanie zwierząt, narzędzi oraz sprzętu do wykonania specjalistycznych zabiegów.
Prowadzenie badań terenowych.
Ocena jakości produktów.
Rozpoznawanie chorób/szkodników/chwastów oraz dobranie metod i środków ich zwalczania.
Wykonanie zabiegów pielęgnacyjnych.
Wykonanie pomiaru oraz symulacji komputerowej przeprowadzonych badań/eksperymentów.
Zaplanowanie oraz zaprojektowanie leśnego kompleksu promocyjnego.
Przeprowadzenie inwentaryzacji przyrodniczej.
Sporządzenie obliczeń kosztów produkcji.
Organizacja prac rybackich.
Wykonanie kompozycji florystycznej.
Wykonanie dekoracji florystycznej.
Planowanie i zakładanie terenów zielonych.
Projektowanie dekoracji z roślin.
Pielęgnacja upraw.
<b>2. Zapoznanie z nowoczesną strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa</b>
Zadania obligatoryjne
Poznanie praw i obowiązków pracownika.
Zapoznanie się z regulaminem wewnętrznym przedsiębiorstwa.

Zapoznanie się z organizacją przedsiębiorstwa.
Poznanie działań przedsiębiorstwa.
Poznanie procedur rekrutacyjnych w przedsiębiorstwie.
Zapoznanie się z wykorzystywaną w przedsiębiorstwie dokumentacją.
Zapoznanie się ze strategią przedsiębiorstwa oraz z planami rozwoju.
Poznanie zasad przepływu informacji oraz komunikatów w przedsiębiorstwie.
Zadania do wyboru
Poznanie zasad relacji z parterami/doradcami/klientami.
Poznanie oferty handlowej przedsiębiorstwa.
Poznanie katalogu produktów/usług.
Zapoznanie się z obowiązującymi w przedsiębiorstwie normami jakościowymi.
Analiza czynników, które mają wpływ na jakość produkcji/prac w przedsiębiorstwie.
Stworzenie map procesów produkcyjno-logistycznych.
Zastosowanie narzędzi marketingu oraz promocji.
Wykorzystanie poznanych metod planowania pracy własnej / pracy zespołu.
Zapoznanie się z ważniejszymi procesami zachodzącymi w przedsiębiorstwie: badanie rynku, kontakty z klientami, zamówienia, realizacja zamówień – produkcja, logistyka, transport, reklamacje, zarządzanie jakością.

<b>3. Poznanie nowoczesnych technik oraz technologii</b>
<b>Zadania obligatoryjne</b>
Zapoznanie się i praca ze specjalistycznymi programami i systemami wykorzystywanymi w przedsiębiorstwie.
Sporządzanie oraz aktualizacja dostępnych baz danych.
Poznanie nowoczesnych systemów zarządzania.
Analiza wydajności.
Analiza ekonomiczna planowanych prac.
Analiza jakości.
<b>Zadania do wyboru</b>
Ocena stanu technicznego narzędzi wykorzystywanych w pracy na danym stanowisku.
Konserwacja specjalistycznego sprzętu.
Obsługa programów komputerowych, które wspomagają organizację oraz kontrolę procesu produkcji.
Planowanie nowoczesnej produkcji.
Monitorowanie produkcji na wszystkich etapach.
Monitorowanie badań przeprowadzanych w laboratorium.
Wykorzystywanie środków pomocniczych.
Zapoznanie się z nowymi środkami i materiałami wykorzystywanymi w przedsiębiorstwie.
Zapoznanie się z najnowszym sprzętem wykorzystywanym podczas wielkoobszarowej inwentaryzacji lasu i monitoringu biologicznego.
Doskonalenie umiejętności w zakresie wykorzystywania nowoczesnych urządzeń/narzędzi specjalistycznych.
Wykorzystanie w pracy systemu nawigacji.
Wykorzystanie w pracy elektronicznego systemu map.

<b>4. Doskonalenie umiejętności interpersonalnych</b>
<b>Zadania obligatoryjne</b>
Nawiązanie kontaktu z opiekunem stażu.
Nawiązanie kontaktu z pracownikami.
Identyfikacja problemów oraz określenie metod ich rozwiązania.
<b>Zadania do wyboru</b>
Doskonalenie umiejętności pozyskiwania informacji.
Prowadzenie rozmów oraz konsultacji z inwestorami/specjalistami.
Aktywny udział w organizacji spotkania/wydarzenia w przedsiębiorstwie.
Udział w dyskusji grupowej.
Uczestnictwo w pracach zespołowych.
Zarządzanie zmianą.
<b>Projekt</b>
Wykonanie projektu jest obowiązkowym zadaniem wszystkich uczestników stażu. Temat projektu i metoda wykonania zależna jest od decyzji opiekuna oraz pracodawcy. Stażysta po zakończeniu tego zadania powinien opisać jego przebieg w karcie projektu – Załącznik 5.

Źródło: opracowanie własne.

**Tabela 6.** Zadania stażysty. Zakres kształcenia – obszar leśny

<b>1. Aktualizacja kompetencji kierunkowych</b>
<b>Zadania obligatoryjne</b>
Zapoznanie się z przepisami bhp, ppoż. oraz przepisami ochrony środowiska.
Organizacja własnego miejsca pracy.
Zapoznanie się z zakresem obowiązków na danym stanowisku.
Zapoznanie się z zakresem obowiązków, wymagań oraz metod działania na innych stanowiskach pracy.
<b>Zadania do wyboru</b>
Wykonanie pomiarów drzewostanu oraz środowiska leśnego.
Zaplanowanie metod użytkowania lasu.
Wykonanie planu urządzania lasu.
Zaplanowanie prac związanych z typowaniem oraz pomiarem drzew przeznaczonych do wycięcia.
Planowanie oraz przeprowadzanie eksperymentów z dziedziny gospodarki leśnej.
Wykonanie leśnej mapy numerycznej.
Przeprowadzenie inwentaryzacji przyrodniczej.
Sporządzenie planów, organizacja oraz kontrola prac leśnych.
Sporządzanie planów, organizacja oraz nadzór nad pracami odnowieniowymi i zalesieniowymi.
Patrolowanie lasu.
Sporządzenie opisu taksacyjnego lasu.
Sporządzenie szacunku brakarskiego.
Prowadzenie specjalistycznej dokumentacji.

Wykonanie kontroli stanu czystości sprzętu i pomieszczeń.
Ocena jakości produktów.
Wykonywanie urządzeń łowieckich.
Wykonanie ścinki drzew.
Zaprojektowanie obiektu małej architektury (w ramach turystycznego zagospodarowania lasu).
<b>2. Zapoznanie się z nowoczesną strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa</b>
Poznanie praw i obowiązków pracownika.
Zapoznanie się z regulaminem wewnętrznym przedsiębiorstwa.
Zapoznanie się z organizacją przedsiębiorstwa.
Poznanie informacji dotyczących działań przedsiębiorstwa.
Poznanie procedur rekrutacyjnych w przedsiębiorstwie.
Zapoznanie się z wykorzystywaną w przedsiębiorstwie dokumentacją.
Zapoznanie się ze strategią przedsiębiorstwa oraz z planami rozwoju.
Poznanie zasad przepływu informacji oraz komunikatów w przedsiębiorstwie.
Zadania do wyboru
Prowadzenie dokumentacji technicznej.
Zapoznanie się z obowiązującymi w przedsiębiorstwie normami jakościowymi.
Analiza czynników, które mają wpływ na jakość prac w przedsiębiorstwie.
Poznanie zasad relacji z parterami, doradcami.

<b>3. Poznanie nowoczesnych technik oraz technologii</b>
Zadania obligatoryjne
Zapoznanie się i praca ze specjalistycznymi programami oraz systemami wykorzystywanymi w przedsiębiorstwie.
Sporządzanie oraz aktualizowanie dostępnych baz danych.
Poznanie nowoczesnych systemów zarządzania.
Analiza wydajności.
Analiza ekonomiczna planowanych prac.
Analiza jakości.
Zadania do wyboru
Zapoznanie się z nowoczesnymi urządzeniami wykorzystywanymi w przedsiębiorstwie.
Analiza rysunków technicznych.
Dokonanie oceny stanu technicznego maszyn wykorzystywanych w gospodarstwie leśnym.
Wykonanie konserwacji maszyn i urządzeń.
Wykonanie naprawy maszyn i urządzeń.
Wykonanie montażu/demontażu maszyn.
<b>4. Doskonalenie umiejętności interpersonalnych</b>
Zadania obligatoryjne
Nawiązanie kontaktu z opiekunem stażu.
Nawiązanie kontaktu z pozostałymi pracownikami.
Identyfikacja problemów oraz określenie metod ich rozwiązania.



<b>Zadania do wyboru</b>
Doskonalenie umiejętności pozyskiwania informacji.
Prowadzenie rozmów oraz konsultacji z inwestorami/specjalistami.
Udział w dyskusji grupowej.
Udział w pracy zespołowej.
Aktywny udział w organizacji spotkania/wydarzenia w przedsiębiorstwie.
Zarządzanie zmianą.
<b>Projekt</b>
Wykonanie projektu jest obowiązkowym elementem dla wszystkich uczestników stażu. Temat projektu i metoda wykonania zależna jest od decyzji opiekuna oraz pracodawcy. Stażysta po zakończeniu tego zadania powinien opisać jego przebieg w karcie projektu – Załącznik 5.

Źródło: opracowanie własne.

**Tabela 7.** Zadania stażysty. Zakres kształcenia – obszar ochrony środowiska

<b>1. Aktualizacja kompetencji kierunkowych</b>
<b>Zadania obligatoryjne</b>
Zapoznanie się z przepisami bhp, ppoż. oraz przepisami ochrony środowiska.
Organizacja własnego miejsca pracy.
Zapoznanie się z zakresem obowiązków na danym stanowisku.
Zapoznanie się z zakresem obowiązków, wymagań oraz metod działania na innych stanowiskach pracy.
<b>Zadania do wyboru</b>
Sporządzenie bilansu zanieczyszczeń odprowadzanych do atmosfery.

Sporządzenie bilansu zanieczyszczeń odprowadzanych do gleb.
Sporządzenie bilansu zanieczyszczeń odprowadzanych do wód.
Zaplanowanie gospodarki odpadami.
Określenie stanu zanieczyszczeń.
Wykonanie pomiaru poziomu hałasu.
Zapoznanie się z programem kosztorysowym i cennikami usług.
Przygotowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia przetargu.
Sporządzenie kosztorysu wykonanych prac.
Współpraca z grupą podczas sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego terenu.
Projektowanie obiektów małej architektury.
Wykonywanie prac pielęgnacyjnych/konserwacyjnych.
Wykonanie prac mierniczych w terenie.
Przygotowanie wizualizacji komputerowej zagospodarowania i architektury krajobrazu.
Wykonanie projektu obiektu architektury krajobrazu.
Spisanie oraz opracowanie przebiegu realizacji prac, które związane są z urządzeniem oraz pielęgnowaniem obiektów architektury krajobrazu.
Przygotowanie dokumentacji projektowej.
Stworzenie planu prac geologicznych.
Przygotowanie dokumentacji badań geologicznych.
<b>2. Zapoznanie z nowoczesną strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa</b>
<b>Zadania obligatoryjne</b>
Poznanie praw i obowiązków pracownika.

Zapoznanie się z regulaminem wewnętrznym przedsiębiorstwa.
Zapoznanie się z organizacją przedsiębiorstwa.
Poznanie informacji dotyczących działań przedsiębiorstwa.
Poznanie procedur rekrutacyjnych w przedsiębiorstwie.
Zapoznanie się z wykorzystywaną w przedsiębiorstwie dokumentacją.
Zapoznanie się ze strategią przedsiębiorstwa oraz z planami rozwoju.
Poznanie zasad przepływu informacji oraz komunikatów w przedsiębiorstwie.
<b>Zadania do wyboru</b>
Prowadzenie dokumentacji technicznej.
Zapoznanie się z obowiązującymi w przedsiębiorstwie normami jakościowymi.
Analiza czynników, które mają wpływ na jakość produkcji/prac w przedsiębiorstwie.
Poznanie zasad relacji z parterami, doradcami.
<b>Poznanie nowoczesnych technik oraz technologii</b>
<b>Zadania obligatoryjne</b>
Zapoznanie się i praca ze specjalistycznymi programami oraz systemami wykorzystywanymi w przedsiębiorstwie.
Sporządzanie oraz aktualizacja dostępnych baz danych.
Poznanie nowoczesnych systemów zarządzania.
Analiza wydajności.
Analiza ekonomiczna planowanych prac.
Analiza jakości.

Zadania do wyboru
Przeprowadzenie badań technologicznych w zakresie ochrony środowiska.
Sporządzenie schematu technologicznego.
Zastosowanie komputera podczas prac projektowych (CAD – Computer Aided Design, 3D – 3-dimensional models).
Opracowanie dokumentacji na podstawie rysunków.
Zapoznanie się z nowymi urządzeniami oraz aparaturą kontrolno-pomiarową.
Wykonanie odczytów z aparatur kontrolno-pomiarowych.
Pozyskanie potrzebnych danych z serwerów WMS oraz geologicznych baz danych dostępnych w internecie.
Stworzenie mapy za pomocą Quantum GIS.
Wykonanie analizy przestrzennej za pomocą Quantum GIS.
<b>4. Doskonalenie umiejętności interpersonalnych</b>
Zadania obligatoryjne
Nawiązanie kontaktu z opiekunem stażu.
Nawiązanie kontaktu z pracownikami.
Identyfikacja problemów oraz określenie metod ich rozwiązania.
Zadania do wyboru
Doskonalenie umiejętności pozyskiwania informacji.
Prowadzenie rozmów oraz konsultacji z inwestorami/specjalistami.
Udział w dyskusji grupowej.
Udział w pracy zespołowej.

Aktywny udział w organizacji spotkania/wydarzenia w przedsiębiorstwie.
Zarządzanie zmianą.
<b>Projekt</b>
Wykonanie projektu jest obowiązkowym elementem dla wszystkich uczestników stażu. Temat projektu i metoda wykonania zależna jest od decyzji opiekuna oraz pracodawcy. Stażysta po zakończeniu tego zadania powinien opisać jego przebieg w karcie projektu – Załącznik 5.

Źródło: opracowanie własne.

## Rozdział 6.

### Dokumentacja stażu

Dokumentacja stażu obejmuje:

1. Formularz informacyjny – jest on wypełniany przez stażystę; zawiera informacje dotyczące miejsca, czasu, stanowiska, na jakim stażysta odbywał praktyki, oraz imienia i nazwiska opiekuna/opiekunów stażu (załącznik 2.).
2. Indywidualny plan stażu – opracowywany jest wspólnie przez opiekuna stażu, stażystę i pracodawcę. Jeżeli staż realizowany jest przez stażystę w więcej niż jednym przedsiębiorstwie, stażysta musi posiadać tyle indywidualnych planów, w ilu firmach odbył staż, ponieważ każdy plan zatwierdzany jest podpisem opiekuna i pracodawcy (załącznik 3.).
3. Karta zadań – jest wypełniana przez stażystę; skonstruowana jest analogicznie do modułów stażu:
  - a. aktualizacja kompetencji kierunkowych – zadania obligatoryjne + 5 zadań do wyboru,
  - b. zapoznanie z nowoczesną strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa – zadania obligatoryjne + 3 zadania do wyboru,

- c. poznanie nowoczesnych technik i technologii wykorzystywanych w danej profesji – zadania obligatoryjne + 3 zadania do wyboru,
  - d. doskonalenie umiejętności interpersonalnych – zadania obligatoryjne + 3 zadania do wyboru (załącznik 4.).
4. Karta projektu – jest wypełniana przez stażystę, dotyczy bezpośrednio realizacji projektu, który stażysta wykonał w porozumieniu z opiekunem i pracodawcą. Wymaga podpisu opiekuna stażu (załącznik 5.).
  5. Karta samooceny – jest wypełniana przez stażystę; zawiera jego opinie na temat zdobytych umiejętności i wiedzy oraz współpracy z opiekunem (załącznik 6.).
  6. Raport opiekuna stażu – jest wypełniany przez opiekuna; zawiera jego opinię na temat pracy stażysty, zdobytych umiejętności i wiedzy oraz ewentualnych braków. W raporcie opiekun umieszcza także informacje na temat współpracy ze stażystą, opiekunem merytoryczno-organizacyjnym oraz indywidualną opinię na temat przydatności stażu (załącznik 7.).
  7. Ocena opiekuna stażu – jest wypełniana przez opiekuna, stanowi uzupełnienie raportu. Opiekun ma obowiązek wydania opinii na temat wykonywanych przez stażystę zadań, kreatywności, zaangażowania oraz osiągniętych przez stażystę postępów (załącznik 8.).

## Rozdział 7.

### Scenariusze zadań

Ze względu na fakt, że stanowiska pracy, na których będą odbywać staż nauczyciele, jak i instruktorzy praktycznej nauki zawodu, znacznie różnią się od siebie, poniżej przedstawione pięć scenariuszy zadań nawiązuje w głównej mierze do doskonalenia umiejętności interpersonalnych, osobistych oraz umiejętności ogólnozawodowych. Dodatkowo opracowano trzy przykładowe scenariusze, po jednym dla poszczególnych obszarów kształcenia przyrodniczego.

Należy jednak mieć na uwadze, że niżej podanych scenariuszy nie należy traktować jako jedyne i niezmiennego wyznacznika realizacji stażu. Podane zadania są przykładami, które można modyfikować na potrzeby specyfiki prac wykonywanych na danym stanowisku.

#### 1. Poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa/instytucji

##### Cele:

1. Praktykant orientuje się w przepisach bhp, ppoż. oraz przepisach ochrony środowiska.



2. Praktykant wie, jakie obowiązki przypisane są do konkretnych stanowisk w przedsiębiorstwie.
3. Praktykant orientuje się w procesach rekrutacyjnych.
4. Praktykant orientuje się w przepływie informacji przez działy w przedsiębiorstwie.

#### **Środki dydaktyczne:**

1. Regulamin pracy.
2. Dokumenty zawierające informację o procesie rekrutacyjnym.
3. Dokumenty zawierające informację o komunikacji służbowej oraz przepływie informacji przez działy przedsiębiorstwa.

#### **Przebieg:**

1. Opiekun praktyk przekazuje praktykantowi do wglądu wyżej wymienioną dokumentację (dokumentacja może być przekazana tylko za zgodą pracodawcy).
2. Po zapoznaniu z dokumentami opiekun stażu powinien oprowadzić praktykanta po przedsiębiorstwie.
3. Praktykant powinien porozmawiać z innymi pracownikami na temat ich obowiązków wynikających z przypisanego stanowiska pracy.

#### **Uwagi:**

Decyzja, które dokumenty można przekazać do wglądu stażyście, należy do pracodawcy. Dlatego zadanie to można wykonać tylko po wcześniejszej konsultacji.

## 2. Zapoznanie się ze strategią przedsiębiorstwa oraz z planami rozwoju

### Cele:

1. Stażysta wie, czym jest i na czym polega strategia oraz plan rozwoju.
2. Stażysta orientuje się, jakie konkretne cele są zaplanowane.
3. Stażysta orientuje się, jakie działania będą wykonywane w przedsiębiorstwie, aby ten cel osiągnąć.
4. Stażysta ma świadomość, jakich pracowników przedsiębiorstwo w bliższej i dalszej przyszłości będzie potrzebować.
5. Stażysta orientuje się w sytuacji panującej na rynku pracy.

### Środki dydaktyczne:

1. Prezentacja z planami rozwoju / strategią przedsiębiorstwa.
2. Dokumenty określające zaplanowane cele.

### Przebieg:

1. Opiekun stażu powinien przedstawić stażyście strategię przedsiębiorstwa oraz plany rozwoju. Może zrobić to w formie wykładu, prezentacji multimedialnej czy przekazania do wglądu dokumentów, które zawierają te informacje.

### Uwagi:

Na podstawie przekazanych przez opiekuna informacji nauczyciel czy instruktor praktycznej nauki zawodu będzie wiedział, na jakich pracowników będzie w przyszłości zapotrzebowanie. Zdobycie tych informacji przyczyni się do polepszenia jakości kształcenia zawodowego.

Wszelkie dokumenty, które opiekun przekaże do wglądu stażycie, musi zaakceptować pracodawca.

### 3. Doskonalenie umiejętności pozyskiwania informacji

#### **Cele:**

1. Stażysta potrafi wyszukać potrzebne informacje w internecie.
2. Stażysta doskonali umiejętności interpersonalne, wykorzystując rozmowę telefoniczną w celu pozyskiwania informacji.

#### **Środki dydaktyczne:**

1. Komputer z dostępem do internetu.
2. Telefon.

#### **Przebieg:**

1. Stażysta otrzymuje zadanie znalezienia informacji związanej z branżą, w której specjalizuje się dane przedsiębiorstwo (może być to ustalenie zmian w przepisach prawnych, pozyskanie danych kontaktowych czy informacji o przedsiębiorstwie partnerskim lub konkurencyjnym).
2. Stażysta za pomocą internetu bądź telefonu wyszukuje potrzebne informacje.

#### **Uwagi:**

Informacje, które powinien zdobyć stażysta, zależne są od specyfiki działalności danego przedsiębiorstwa, dlatego w tym scenariuszu nie są one skonkretyzowane.

#### 4. Identyfikacja problemów oraz określenie metod ich rozwiązania

**Cele:**

1. Stażysta potrafi określić metody rozwiązywania problemów.
2. Stażysta zna metody rozwiązywania konfliktów (mediacje, negocjacje)

**Środki dydaktyczne:**

1. Karta z przykładowymi problemami do rozwiązania.

**Przebieg:**

1. Opiekun przekazuje stażystę kartę z problemami do rozwiązania. Opiekun ma wpływ na modyfikację przykładowych zdań.
2. Zadaniem stażysty jest uzupełnienie karty – przedstawienie rozwiązań podanych problemów oraz stworzenie harmonogramu dnia.

**Uwagi:**

Przykładowa karta z problemami do rozwiązania znajduje się w załączniku 1.

#### 5. Prowadzenie korespondencji w języku obcym

**Cele:**

1. Stażysta doskonali umiejętność posługiwania się językiem obcym.
2. Stażysta doskonali umiejętność praktycznego wykorzystania komputera.

### **Środki dydaktyczne:**

1. Komputer z dostępem do internetu.
2. Ewentualne wzory pism, które funkcjonują w danym przedsiębiorstwie.

### **Przebieg:**

1. Opiekun wyjaśnia stażyście, do kogo i w jakiej sprawie ma on napisać pismo w języku obcym, oraz jakie zasady funkcjonują w firmie w zakresie prowadzenia korespondencji elektronicznej.
2. Stażysta sporządza formalne pismo do wskazanej przez opiekuna firmy/przedsiębiorstwa/instytucji.
3. Opiekun ma za zadanie sprawdzić poprawność napisanej wiadomości przez stażystę oraz, w razie wystąpienia błędów, poinformować go o nich. Stażysta powinien wiedzieć, w którym miejscu popełnił błąd, i spróbować go poprawić.

### **Uwagi:**

Opiekun powinien w ramach tego zdania zwrócić szczególną uwagę na przedstawione przez stażystę w wiadomości elektronicznej: treść merytoryczną, formalną oraz poprawność językową.

## **6. Wykonanie zabiegów pielęgnacyjnych (przykładowe zadanie z obszaru rolniczego)**

### **Cele:**

1. Stażysta potrafi zaplanować przebieg konkretnego zabiegu pielęgnacyjnego.

2. Stażysta potrafi dobrać odpowiednie środki, narzędzia oraz maszyny.

#### **Środki dydaktyczne:**

1. Narzędzia niezbędne do przeprowadzenia jednego z zabiegów pielęgnacyjnych.
2. Środki niezbędne do przeprowadzenia jednego z zabiegów pielęgnacyjnych.
3. Maszyny niezbędne do przeprowadzenia jednego z zabiegów pielęgnacyjnych.

#### **Przebieg:**

1. Stażysta sporządza plan działań.
2. Stażysta wybiera odpowiednie środki, narzędzia oraz maszyny, które według niego potrzebne są do wykonania zadania.

#### **Uwagi:**

Wyżej przedstawione zadanie jest jedynie propozycją, którą można modyfikować, dopasowując do kwalifikacji konkretnego zawodu.

## **7. Zaplanowanie sztucznego odnawiania lasu ( przykładowe zadania z obszaru leśnego )**

#### **Cele:**

1. Stażysta potrafi sporządzić harmonogram pracy.
2. Stażysta potrafi opracować kosztorys.
3. Stażysta potrafi stworzyć plan sztucznego odnawiania lasu.

### Środki dydaktyczne:

1. Mapa przeglądowa projektowanych cięć rębnych i gruntów leśnych dla konkretnego terenu.
2. Opis taksacyjny danego terenu.
3. Spis dostępnego materiału sadzeniowego.

### Przebieg:

1. Stażysta wykonuje plan sztucznego odnawiania lasu, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - a. technikę prac odnawiania lasu,
  - b. skład gatunkowy uprawy,
  - c. formę zmieszania,
  - d. zapotrzebowanie na materiał sadzeniowy.
2. Stażysta do planu sztucznego odnawiania lasu powinien załączyć również kosztorys planowanych prac.

### Uwagi:

Wyżej przedstawione zadanie jest jedynie propozycją, którą można modyfikować, dopasowując do kwalifikacji konkretnego zawodu. Może być również jedynie inspiracją do opracowania zadania z obszaru leśnego.

## 8. Zaprojektowanie obiektu architektury krajobrazu (przykładowe zadanie z obszaru ochrony środowiska)

### Cele:

1. Stażysta potrafi obsługiwać specjalistyczne programy do projektowania obiektów architektury krajobrazu.

**Środki dydaktyczne:**

1. Komputer.
2. Specjalistyczny program do projektowania obiektów architektury krajobrazu (np. Computer Aided Design, 3-dimensional models, Garden Composer, Realtime Landscaping, Realtime Landscaping, Gardenphilia Designer).

**Przebieg:**

1. Stażysta otrzymuje od opiekuna stażu wszelkie potrzebne wytyczne oraz materiały do stworzenia projektu/wizualizacji obiektu architektury krajobrazu.
2. Na każdym etapie tworzenia projektu opiekun stażu powinien kontrolować i sprawdzać działania stażysty.

**Uwagi:**

Wyżej przedstawione zadanie jest jedynie propozycją, którą można modyfikować, dopasowując do kwalifikacji konkretnego zawodu. Może być również jedynie inspiracją do opracowania zadania z obszaru ochrony środowiska.



## Zakończenie

Staż dla nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu to ważny krok w rozwoju zawodowym. Udział w tym programie jest nie tylko ciekawym przeżyciem czy kolejnym doświadczeniem. To także możliwość sprawdzenia teoretycznej wiedzy w praktyce, poszerzenia swoich kompetencji, a przede wszystkim możliwość aktualizacji wiedzy.

W mediach trafić można na informacje o nieprzydatności wiedzy, jaką przekazują nauczyciele w szkołach. Dzięki takim stażom program kształcenia może zostać zaktualizowany. Wiedza, jaką będą przekazywać nauczyciele czy instruktorzy, będzie dorównywała potrzebom stawianym przez rynek pracy i gospodarkę. Absolwenci kończący edukację zawodową będą dzięki temu odpowiednio przygotowani do podjęcia pracy. Będą posiadali nie tylko kompetencje zawodowe, ale i odpowiednie umiejętności interpersonalne.

Niniejszy program stażu może ułatwić zawiązanie długotrwałych kontaktów przedsiębiorstw ze szkołami. Jak zostało to w programie wspomniane, może to być obopólnie korzystna współpraca.

## Bibliografia

1. *Analiza regionalna przedsiębiorstw w zakresie zapotrzebowania na zawody związane z zieloną gospodarką, w tym zielone miejsca pracy w województwie podlaskim*, Wojewódzki Urząd Pracy, Białystok 2012,  
[www.up.podlasie.pl/uploads/projektduzaw/analizaregionalnazmp.raport.pdf](http://www.up.podlasie.pl/uploads/projektduzaw/analizaregionalnazmp.raport.pdf).
2. *Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport końcowy*, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Warszawa 2011.
3. *Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport z badania wśród uczniów szkół zawodowych metodą wywiadów wspomaganych komputerowo*, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Warszawa 2011,  
[www.men.gov.pl/images/stories/pdf/raporty/raport\\_uczniowie.pdf](http://www.men.gov.pl/images/stories/pdf/raporty/raport_uczniowie.pdf).
4. *Bezrobocie rejestrowane w Polsce – raport miesięczny grudzień 2012*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej. Departament Rynku Pracy, Warszawa 2013,  
[www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/bezrobocie-rejestrowane-w-polsce/r2012/](http://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/bezrobocie-rejestrowane-w-polsce/r2012/).
5. Duraj-Nowakowa K., *Nauczyciel: kultura, osoba, zawód*, Kielce 2002.
6. Gerlach R., *Kwalifikacje nauczyciela przedmiotów zawodowych* [w:] *Kwalifikacje zawodowe na współczesnym rynku pracy*, red. S.M. Kwiatkowski, Warszawa 2005.

7. Kabaj M., *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. *Nauka zawodu. Szkoła czy pracodawca? Raport z badania praktycznej nauki zawodu realizowanej przez małopolskich przedsiębiorców*, Małopolskie Obserwatorium Rynku Pracy i Edukacji, Kraków 2009,  
[www.fundusze.malopolska.pl/pokl/documents/bazabadan/priorytetv i/praktyczna-nauka-zawodu.pdf](http://www.fundusze.malopolska.pl/pokl/documents/bazabadan/priorytetv i/praktyczna-nauka-zawodu.pdf).
9. *Niedobór talentów, wyniki badania*, ManpowerGroup, Warszawa 2012,  
[www.candidate.manpower.com/wps/wcm/connect/PLCampus/8b5d dd004bc170fbb7abff1abeefe959/Niedobor\\_talentow\\_2012\\_pl.pdf? MOD=AJPERES](http://www.candidate.manpower.com/wps/wcm/connect/PLCampus/8b5d dd004bc170fbb7abff1abeefe959/Niedobor_talentow_2012_pl.pdf? MOD=AJPERES).
10. *Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2011/2012*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2012,  
[www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/e\\_oswiata\\_i\\_wychowanie\\_2011-2012.pdf](http://www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/e_oswiata_i_wychowanie_2011-2012.pdf).
11. *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.),  
[www.bip.men.gov.pl/images/stories/rozp/7\\_02\\_ppkzaw.pdf](http://www.bip.men.gov.pl/images/stories/rozp/7_02_ppkzaw.pdf).
12. 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: Wojciech Bociński, Karolina Krenz, Piotr Kurzawa, Jan Malczewski, Paweł Owsiany, Ewa Polańska, Adam Standio.
13. Smolski R., Smolski M., Stadtmüller E., *Słownik Encyklopedyczny. Edukacja Obywatelska*, Wydawnictwo Europa 1999.
  14. Stecki L., *Sponsoring*, Toruń 2000.
  15. Szczucka A., Turek K., Worek B., *Kształcenie przez całe życie*, Warszawa 2012,  
[www.bkl.parp.gov.pl/system/files/Downloads/20121128143313/Kszta\\_cenie\\_przez\\_ca\\_e\\_ycie.pdf?1354109622](http://www.bkl.parp.gov.pl/system/files/Downloads/20121128143313/Kszta_cenie_przez_ca_e_ycie.pdf?1354109622).
  16. *W stronę zielonej gospodarki, w stronę zrównoważonego rozwoju i zlikwidowania ubóstwa, synteza na użytek decydentów*, UNEP, Warszawa 2011.
  17. Wroczyński R., *Dzieje oświaty polskiej 1795–1945*, Warszawa 1987.
  18. *Wykształcenie pracowników a pozycja konkurencyjna przedsiębiorstw*, Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, Warszawa 2010,  
[www.badania.parp.gov.pl/files/74/75/76/487/494/10557.pdf](http://www.badania.parp.gov.pl/files/74/75/76/487/494/10557.pdf).
  19. *Zatrudnienie i rozwój lokalny w Polsce w kontekście zmian klimatycznych*, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego. Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym, Warszawa 2011.
  20. *Zawody deficytowe i nadwyżkowe*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej. Departament Rynku Pracy, Warszawa 2012,  
[www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe/rok-2012/](http://www.mpips.gov.pl/analizy-i-raporty/raporty-sprawozdania/rynek-pracy/zawody-deficytowe-i-nadwyzkowe/rok-2012/)

# Spis rysunków, tabel i wykresów

## Tabele

Tabela 1. Zawody deficytowe i nadwyżkowe z obszaru przyrodniczego według województw.....	20
Tabela 2. Samookreślenie sytuacji zawodowej według wieku i płci (w %) ...	22
Tabela 3. Liczba ofert pracy dla wybranych zawodów w 2012 roku .....	23
Tabela 4. Szacunkowe dane odnoszące się do liczby wolnych „zielonych miejsc pracy” w obszarze przyrodniczym .....	25
Tabela 5. Zadania stażysty. Zakres kształcenia – obszar rolniczy .....	57
Tabela 6. Zadania stażysty. Zakres kształcenia – obszar leśny.....	62
Tabela 7. Zadania stażysty. Zakres kształcenia – obszar ochrony środowiska.....	65

## Rysunki

Rysunek 1. Graficzne przedstawienie modułów stażu.....	56
--	----

## Wykresy

Wykres 1. Liczba szkół zawodowych w latach 1990–2012.....	10
Wykres 2. Liczba uczniów uczęszczających do szkół zawodowych w latach 1990–2012 (w tys.) .....	11
Wykres 3. Opinia uczniów na temat tego, czy szkoły w programie nauczania uwzględniają nowoczesne rozwiązania technologiczne .....	18

Wykres 4. Działania przedsiębiorstw w ramach organizacji praktyk dla uczniów .....	26
Wykresy 5 i 6. Opinie uczniów i nauczycieli na temat przygotowania absolwentów do pracy w zawodzie .....	28
Wykres 7. Najpopularniejsze formy współpracy przedsiębiorstw ze szkołami .....	39
Wykres 8. Opinie pracodawców na temat organizowania praktyk i staży dla nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu .....	43

# Załączniki

## Załącznik 1. Karta zadania. Identyfikacja problemów oraz określenie metod ich rozwiązania

1. Z Twojego powodu ważny projekt nie został ukończony. Atmosfera w firmie jest bardzo napięta. Co robisz w takiej sytuacji?

2. Musisz przeprowadzić negocjacje z bardzo trudnym w relacji, ale ważnym dla przedsiębiorstwa klientem. Jakie techniki i metody zastosujesz?

3. Określ czasochłonność podanych zadań oraz wskaż, które są według Ciebie priorytetowe. Stwórz z podanych zadań harmonogram dnia.

Napisanie raportu dla kierownika (termin: następnego dnia).

Przygotowanie sprawozdania (termin: za trzy dni).

Zjedzenie drugiego śniadania.

Udzielenie pomocy koledze z działu w przygotowaniu oferty dla ważnego klienta.

Sprawdzenie poczty mailowej oraz odpowiedzenie na odebrane wiadomości.

Przerwa na drugie śniadanie.

Udziału w spotkaniu pracowników z okazji urodzin koleżanki z działu.

Przygotowanie się do spotkania z ważnym klientem (termin: kolejny dzień z rana).



## Załącznik 2. Formularz informacyjny

<b>Imię i nazwisko stażysty</b>	
<b>Szkola</b>	
<b>Nauczane przedmioty</b>	

<b>Nazwa i adres przedsiębiorstwa</b>	<b>Data</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Nazwisko opiekuna stażu</b>




Podpis stażysty

.....

Podpis opiekuna stażu

.....

Podpis pracodawcy

.....

## Załącznik 4. Karta zadań

Imię i nazwisko stażysty	
Szkoła	
Nauczane przedmioty	

Aktualizacja kompetencji kierunkowych			
Zadanie	Przebieg	Data	Dane przedsiębiorstwa
Zapoznanie się z zasadami bhp, ppoż. oraz przepisami ochrony środowiska.			
Organizacja własnego miejsca pracy.			
Zapoznanie się z zakresem obowiązków na danym stanowisku.			
Zapoznanie się z zakresem obowiązków, wymagań oraz metod działania na innych stanowiskach.			
Zadanie 1.			
Zadanie 2.			

Zadanie 3.			
Zadanie 4.			
Zadanie 5.			
<b>Zapoznanie z nowoczesną strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa</b>			
Zadanie	Przebieg	Data	Dane przedsiębiorstwa
Zapoznanie się ze statusem pracownika.			
Zapoznanie się z regulaminem wewnętrznym.			
Zapoznanie się z organizacją przedsiębiorstwa.			
Poznanie informacji dotyczących działań przedsiębiorstwa.			
Zapoznanie się z procedurami rekrutacyjnymi.			
Zapoznanie się z wykorzystywaną dokumentacją.			
Zapoznanie się ze strategią przedsiębiorstwa oraz planami rozwoju.			
Poznanie zasad przepływu informacji oraz komunikatów w przedsiębiorstwie.			

Zadanie 1.			
Zadanie 2.			
Zadanie 3.			
<b>Nowoczesne techniki i technologie wykorzystywane w przedsiębiorstwie</b>			
<b>Zadanie</b>	<b>Przebieg</b>	<b>Data</b>	<b>Dane przedsiębiorstwa</b>
Zapoznanie się oraz praca ze specjalistycznymi programami i systemami wykorzystywanymi w przedsiębiorstwie.			
Sporządzenie i aktualizacja baz danych.			
Poznanie nowoczesnych systemów zarządzania.			
Analiza wydajności.			
Analiza ekonomiczna.			
Analiza jakości.			
Zadanie 1.			

Zadanie 2.			
Zadanie 3.			
<b>Doskonalenie umiejętności interpersonalnych</b>			
Nawiązanie kontaktów z opiekunem/ współpracownikami/ klientami/pracodawcą.			
Identyfikacja problemów oraz określenie metod ich rozwiązania.			
Samoocena działań.			
Zadanie 1.			
Zadanie 2.			
Zadanie 3.			

## Załącznik 5. Karta projektu

<b>Imię i nazwisko stażysty</b>	
<b>Szkola</b>	
<b>Nauczane przedmioty</b>	
<b>Nazwa i adres przed- siębiorstwa, w którym wykonywano projekt</b>	

<b>Temat projektu</b>	
<b>Cel projektu</b>	
<b>Przebieg</b>	
<b>Wynik</b>	
<b>Ocena pracy projektowej</b>	

Podpis opiekuna stażu

.....



## Załącznik 6. Karta samooceny stażu

<b>Imię i nazwisko stażysty</b>	
<b>Zdobyte kompetencje kierunkowe</b>	
<b>Zdobyta wiedza z zakresu funkcjonowania nowoczesnej organizacji</b>	
<b>Zdobyta wiedza w zakresie nowoczesnych technik i technologii</b>	
<b>Zdobyte kompetencje interpersonalne</b>	
<b>Ocena przydatności stażu</b>	
<b>Ocena współpracy z opiekunem</b>	
<b>Inne uwagi</b>	

## Załącznik 7. Raport opiekuna stażu

<b>Imię i nazwisko opiekuna</b>	
<b>Miejsce zatrudnienia</b>	
<b>Imię i nazwisko stażysty</b>	
<b>Data realizacji stażu</b>	
<b>Stanowisko stażysty</b>	
<b>Zdobyta wiedza oraz umiejętności</b>	
<b>Kompetencje kierunkowe</b>	
<b>Funkcjonowanie nowoczesnej organizacji</b>	
<b>Nowoczesne techniki i technologie</b>	
<b>Kompetencje interpersonalne</b>	
<b>Ewentualne braki</b>	
<b>Kompetencje kierunkowe</b>	
<b>Funkcjonowanie nowoczesnej organizacji</b>	
<b>Nowoczesne techniki i technologie</b>	

<b>Kompetencje interpersonalne</b>	
<b>Ocena współpracy ze stażystą</b>	
<b>Ocena współpracy z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym</b>	
<b>Ocena przydatności stażu</b>	

Podpis opiekuna stażu

.....

## Załącznik 8. Opinia opiekuna stażu

Imię i nazwisko opiekuna	
Miejsce zatrudnienia	
Imię i nazwisko stażysty	
Opinia na temat wykonywanych zadań	
Opinia na temat kreatywności stażysty	
Opinia na temat zaangażowania stażysty	
Opinia na temat postępów osiągniętych przez stażystę	

Podpis opiekuna stażu

.....