



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

technicznych

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

PUBLIKACJA DYSTRYBUOWANA BEZPŁATNIE

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

Program opracowała:

Katarzyna Schatt

Redakcja:

Katarzyna Skierska-Pięta

Recenzja:

dr Katarzyna Czekaj-Kotynia

Korekta:

Katarzyna Goszczyńska-Jurgielaniec

Skład:

Joanna Skrońska

Projekt okładki:

Joanna Skrońska

Łódź 2012

Druk:

Drukarnia Cyfrowa i Wydawnictwo „Piktor”

ul. Tomaszowska 27, 93–231 Łódź

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

www.piktor.pl

Spis treści

Wstęp.....	5
Rozdział 1. Absolwenci szkół zawodowych o profilu technicznym na rynku pracy.....	7
Rozdział 2. Kompetencje nauczycieli przedmiotów zawodowych kształcących w kierunkach technicznych.....	26
Rozdział 3. Staż w przedsiębiorstwach	37
Założenia programowe	41
Cele stażu	42
Obowiązki stażysty	45
Opiekun merytoryczno-organizacyjny	46
Pracodawca	48
Opiekun stażu	50
Zadania stażowe.....	53
Rozdział 4. Harmonogram stażu	69
Dokumentacja stażu	70
Rozdział 5. Scenariusze stażu	72
Zakończenie	84
Bibliografia.....	85
Spis tabel, wykresów i rysunków	88
Załączniki	90

Wstęp

Głównym wyznacznikiem jakości kształcenia w zakresie przedmiotów zawodowych jest poziom kwalifikacji kadry nauczycielskiej. Edukacja zawodowa i jej efekty są nierozzerwalnie związane z gospodarką. Bardzo ważne są relacje, które między nimi zachodzą. Jednocześnie warunki, w jakich funkcjonuje gospodarka i działające w jej ramach przedsiębiorstwa, ulegają ciągłym i nieustającym zmianom (ekonomicznym, technicznym, technologicznym). Aby nadążyć za tymi zmianami, które powodują szybką dezaktualizację wiedzy specjalistycznej, nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu powinni starać się o utrzymywanie stałej współpracy z przedsiębiorstwami czy zakładami pracy, które ściśle powiązane są z kierunkami ich nauczania. Pozwoli im to uaktualniać wiedzę o najnowszych technologiach, rozwiązaniach oraz o funkcjonowaniu nowoczesnej organizacji.

Staż w przedsiębiorstwach dla nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu to szansa na poszerzenie kompetencji i aktualizację wiedzy. Odbycie stażu w przedsiębiorstwie ma na celu również uświadomienie nauczycielom i instruktorom realiów dzisiejszego rynku pracy. Dzięki temu będą oni mogli dobrze i świadomie przygotować swoich uczniów do przyszłej roli wykwalifikowanego i poszukiwanego przez pracodawcę pracownika.

Aby *Program stażu* nie odbiegał od wymogów szkolnictwa zawodowego, został opracowany zgodnie z wytycznymi ustaw i rozporządzeń,

które regulują funkcjonowanie szkół w Polsce, a w szczególności z wymogami dotyczącymi podstawy programowej kształcenia zawodowego. W przygotowaniu *Programu stażu* wzięto pod uwagę raporty, które zostały opracowane po dyskusji panelowej ekspertów z obszaru edukacji zawodowej oraz rynku pracy. Podczas tej dyskusji omówiono podstawowe kwestie związane z oczekiwaniami co do efektów, jakie powinno nieść ze sobą zawodowe kształcenie, tak aby przyswojona wiedza i zdobyte umiejętności uczniów i absolwentów szkół zawodowych odpowiadały potrzebom i wymaganiom pracodawców.

Podczas opracowywania *Programu stażu* wzięto również pod uwagę szereg raportów z Ministerstwa Edukacji Narodowej, Głównego Urzędu Statystycznego oraz urzędów pracy w celu dobrego zobrazowania sytuacji absolwentów kierunków technicznych na rynku pracy.

Ważną kwestią jest również określenie zawodów szkolnictwa zawodowego klasyfikowanych jako techniczne. Aby usystematyzować tę kwestię, posłużono się Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 roku w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach i podzielono zawodowe kierunki na trzy obszary kształcenia: budowlany, elektryczno-elektroniczny oraz mechaniczny wraz z górniczo-hutniczym.

Rozdział 1.

Absolwenci szkół zawodowych o profilu technicznym na rynku pracy

Nadchodzący czas to czas umysłowego robotnika, który oprócz formalnego wykształcenia posiada umiejętność praktycznego stosowania wiedzy oraz nawyk nieustannego uczenia się

Peter Druker

Projekt *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach* ma na celu doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu kształcących w kierunkach technicznych w zasadniczych szkołach zawodowych, technikach, liceach profilowanych, placówkach kształcenia zawodowego oraz szkołach policealnych. Wszelkie działania, które ukierunkowane są na realizację tego celu, powinny uwzględniać lepsze przygotowanie uczniów do podejmowania pracy w zawodzie oraz pomoc w poruszaniu się po rynku pracy. W tym celu niezbędne jest przeanalizowanie sytuacji, w jakiej znajdują się absolwenci szkół zawodowych na rynku pracy, przede wszystkim pod kątem korelacji pomiędzy ich faktycznymi umiejętnościami zawodowymi a potrzebami pracodawców.

Według Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach zawodowe kierunki techniczne dzielą się na obszary kształcenia:

1. elektryczno-elektroniczny,
2. budowlany,

3. mechaniczny i górnico-hutniczy¹.

Te poszczególne obszary dzielą się na dyscypliny:

1. architektura i urbanistyka,
2. automatyka i robotyka,
3. biocybernetyka i inżynieria biomedyczna,
4. budowa i eksploatacja maszyn,
5. budownictwo,
6. elektronika,
7. elektrotechnika,
8. geodezja i kartografia,
9. górnictwo,
10. informatyka,
11. inżynieria chemiczna,
12. inżynieria materiałowa,
13. inżynieria środowiska,
14. mechanika,
15. metalurgia,
16. mechatronika,
17. technologia chemiczna,
18. telekomunikacja,
19. transport,
20. włókiennictwo².

Ogółem w roku szkolnym 2010/2011 w technikach i szkołach zawodowych kształciło się łącznie 821 603 uczniów, z których 47% uczyło

¹ 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.).

² *Klasyfikacja dziedzin nauki i techniki*, www.nauka-polska.pl/download/klasyfikacje_cdh/klasyfikacja_dziedzin_nauki_i_tehniki.pdf [data dostępu: 28.11.2012].

się zawodów technicznych. Szczegółowe dane dotyczące uczniów i absolwentów techników i szkół zawodowych znajdują się w tabeli 1.

Tabela 1. Uczniowie techników i szkół zawodowych w Polsce w roku szkolnym 2010/2011

	Technika	Szkoły zawodowe
Uczniów ogółem	591 167	230 436
Uczniowie kierunków technicznych	243 714	145 693
Absolwentów ogółem	126 778	78 287
Absolwenci kierunków technicznych	69 313	45 939

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

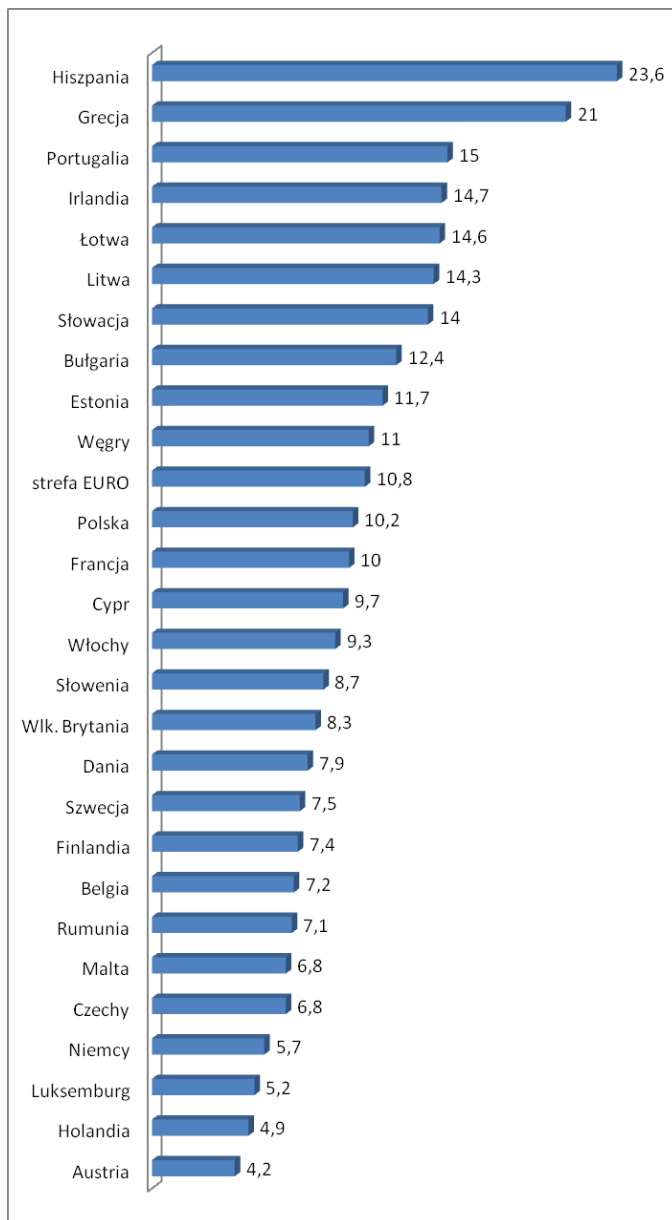
Jak pokazuje tabela zamieszczona powyżej, prawie 50% uczniów i absolwentów techników i szkół zawodowych kształci się w kierunkach technicznych. W roku 2011 szkoły zawodowe i technika ogółem ukończyło 78 287 uczniów, w tym 56% to absolwenci zawodowych szkół technicznych³. Wysoki udział uczniów kształcących się do wykonywania zawodów technicznych przekłada się na wysoki odsetek absolwentów tych kierunków w ogólnej liczbie uczniów kończących technika oraz szkoły zawodowe.

Współczesny rynek pracy jest bardzo wymagający i nieprzychylny dla młodych ludzi. Aby dokonać dobrej analizy polskiego rynku pracy, należy najpierw przyjrzeć się, jak wygląda sytuacja na rynku europejskim. Jak podaje Europejski Urząd Statystyczny (Eurostat), przeciętna stopa bezrobocia w grudniu 2011 roku w 27 krajach UE wyniosła 9,9%. Najwyższa była w Hiszpanii: 22,9%, najniższa w Austrii: 4,1%. W lutym tego roku w Unii Europejskiej stopa bezrobocia wynosiła 10,2%. Jak

³ Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2010/2011, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2011.

przedstawiają się poszczególne poziomy bezrobocia w tym okresie w krajach Unii Europejskiej, pokazuje wykres 1.

Wykres 1. Stopa bezrobocia (w %) w Europie w I kwartale 2012 roku

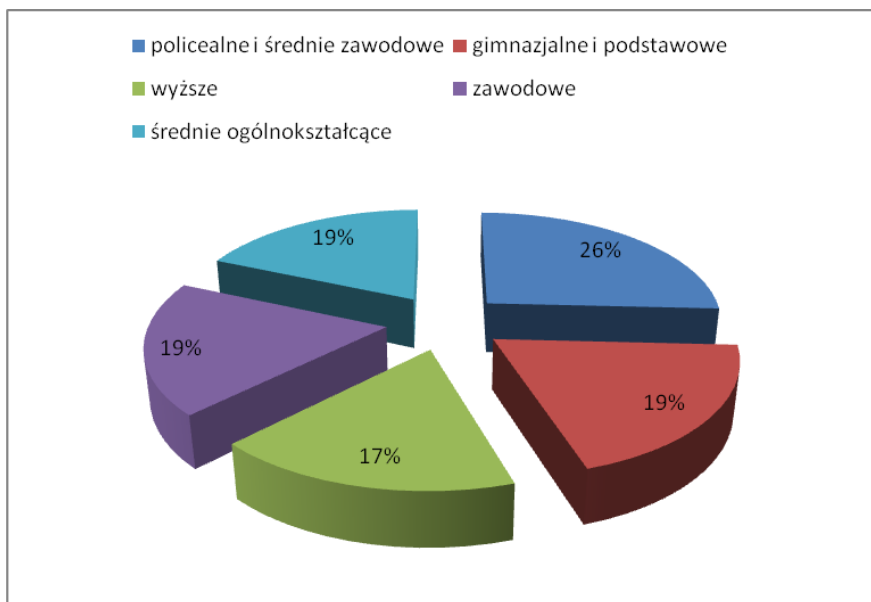


Źródło: Stopa bezrobocia w Europie, luty 2012, www.epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/statistics/search_database [data dostępu: 28.11.2012].

Znaczącym problemem w Unii Europejskiej jest bezrobocie właśnie wśród osób młodych, kończących edukację. W lutym 2012 roku bez pracy pozostawało 5,46 mln młodych ludzi poniżej 25. roku życia. Najwięcej bezrobotnych osób poniżej 25. roku życia analogicznie odnotowano w Hiszpanii, było to 50,5%, i Grecji: 50,4%. Najmniej młodych bezrobotnych według danych Eurostatu odnotowano w Niemczech: 8,2%⁴.

Według danych Głównego Urzędu Statystycznego w listopadzie 2011 roku w Polsce bezrobotnych do 30. roku życia, zarejestrowanych w urzędach pracy, zanotowano 730,7 tysięcy, co stanowi 38% ogółu bezrobotnych. Pod względem wykształcenia rozkład bezrobocia prezentuje się właściwie równomiernie, o czym świadczy wykres 2.

Wykres 2. Bezrobotni według wykształcenia w 2011 roku



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

⁴ *Stopa bezrobocia w Europie*, luty 2012, www.epp.eurostat.ec.europa.eu/statistics_explained/index.php/Employment_statistics/pl [data dostępu: 28.11.2012].

We wrześniu 2012 roku Główny Urząd Statystyczny odnotował wzrost liczby zarejestrowanych bezrobotnych względem poprzednich miesięcy o 14,3 tys. osób (0,7%), przy niezmiennym stopniu bezrobocia. Zaobserwowano również wzrost liczby osób, które pozostają w rejestrze rok od zakończenia nauki. Zwiększenie liczby osób bezrobotnych odnotowano w 12 województwach, w tym największy w województwie śląskim (o 2,1%). Odsetek nowo zarejestrowanych bezrobotnych absolwentów wyniósł 18,8% ogólnej liczby nowo zarejestrowanych. W sierpniu wynosił 12,9%, a we wrześniu 2011 r. – 18,2%⁵. Dane dotyczące bezrobocia w poszczególnych województwach zostały przedstawione w tabeli 2.

Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.

Województwo	Wykształcenie średnie zawodowe	Wykształcenie zasadnicze zawodowe
Dolnośląskie	35,5	41,1
Kujawsko-pomorskie	27,4	41,7
Lubelskie	29,6	29,3
Lubuskie	12,2	17,7
Łódzkie	29,6	36,1
Małopolskie	36,3	41,7
Mazowieckie	55,9	64,6
Opolskie	9,9	13,6
Podkarpackie	14,7	15,5
Pomorskie	21,4	30,5
Śląskie	43,3	52,4

⁵ *Monitoring rynku pracy. Miesięczna informacja o bezrobotnych rejestrowanych w Polsce we wrześniu 2012 roku*, Główny Urząd Statystyczny – Departament Pracy, Warszawa 2012, www.stat.gov.pl/cps/rde/xbr/gus/PW_miesie_inf_o_bezrob_rejestr_w_polsce_09m_2012.pdf [data dostępu: 23.10.2012].

Świętokrzyskie	20,4	22,4
Warmińsko-mazurskie	20,2	28,1
Wielkopolskie	30,9	41,8
Zachodnio-pomorskie	19,2	28,1

Źródło: Bezrobocie rejestrowane I–II kwartał 2012 roku, Główny Urząd Statystyczny.

Zarejestrowanych bezrobotnych w II kwartale 2012 roku z wykształceniem zawodowym było ogółem 983,6 tys., w tym 48% to mężczyźni. Kształtowanie się bezrobocia w 2012 r. w grupach osób z wykształceniem średnim zawodowym, zasadniczym zawodowym oraz z wyższym i średnim ogólnokształcącym z podziałem na płeć przedstawia tabela 3.

Tabela 2. Bezrobotni z wykształceniem zawodowym w 2012 roku

Bezrobotni	Wykształcenie średnie zawodowe	Wykształcenie zawodowe zasadnicze	Wykształcenie średnie ogólnokształcące	Wykształcenie wyższe
I kwartał 2012	468,8	607,8	231,0	235,7
II kwartał 2012	437,4	546,2	220,7	216,1
Mężczyźni (II kwartał 2012)	173,5	307,3	73,7	69,6
Kobiety (II kwartał 2012)	263,9	238,9	147,3	146,511,
Ogółem	23,2%	27,8%	11,2%	11%

Źródło: Bezrobocie rejestrowane I–II kwartał 2012 roku, Główny Urząd Statystyczny.

Jak wskazują dane statystyczne, bezrobotnych młodych ludzi z wykształceniem zasadniczym zawodowym jest procentowo więcej niż z wykształceniem średnim zawodowym niezależnie od regionu Polski. W I kwartale 2012 roku bezrobotnych wśród osób z wykształceniem za-

wodowym było sumarycznie więcej niż ludzi z wykształceniem wyższym czy średnim ogólnokształcącym (wskazuje na to również wykres 3). W większości przypadków, niezależnie od wykształcenia, kobietom trudniej znaleźć pracę niż mężczyznom.

W powyższych tabelach widać znaczną różnicę w liczbie bezrobotnych między I a II kwartałem 2012 roku. Jest to spowodowane zintensyfikowaniem sezonowych prac, m.in w budownictwie czy transporcie.

Powodów tak wysokiego bezrobocia wśród osób młodych można doszukiwać się przede wszystkim w:

1. ich braku doświadczenia zawodowego,
2. niedopasowaniu kwalifikacji przyszłych pracowników do zapotrzebowania na rynku pracy⁶.

Według danych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej wzrost osób zarejestrowanych w urzędzie pracy w II i III kwartale 2012 roku związany jest z nieprzedłużeniem umów na czas określony oraz zakończeniem prac sezonowych. Monitoring zwolnień grupowych odnotował mniejsze zwolnienia niż zapowiadano – z przewidywanych 59,6 tys. osób zostało zwolnionych 26,4 tys. osób⁷.

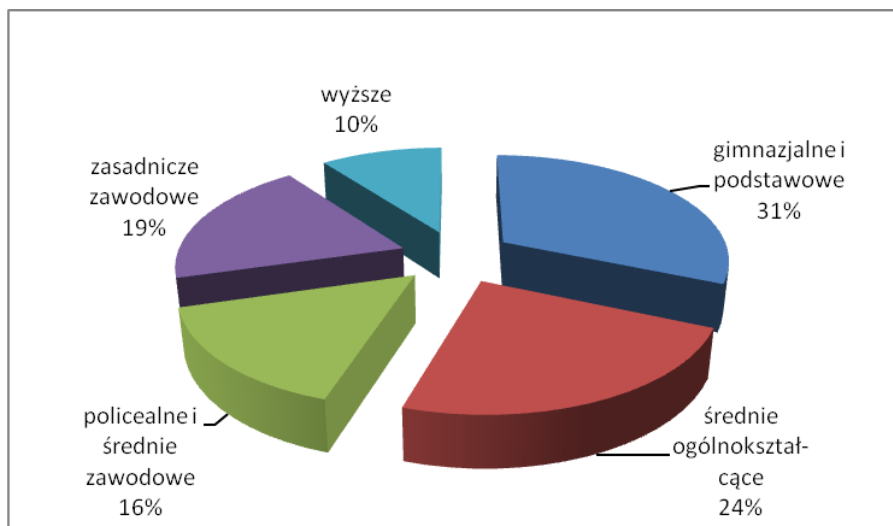
Na zaistniałą sytuację na rynku pracy niewątpliwy wpływ ma również zmniejszona liczba ofert pracy, które zgłaszane są do urzędów. Od września do października 2012 roku spadła o 19% – z 67,2 tys. do 51,4 tysięcy⁸.

⁶ *Młodzi w liczbach*, op.cit.

⁷ Ibidem.

⁸ *Sytuacja na rynku pracy w październiku 2012 roku*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, www.mpips.gov.pl/aktualnosci-wszystkie/art,5543,5958,sytuacja-na-ryнку-pracy-w-październiku-2012-bezrobocie-minimalnie-wzrosło.html [data dostępu: 08.11.2012].

Wykres 3. Bezrobotni według wykształcenia w III kwartale 2012 roku.



Źródło: opracowanie własne na podstawie: GUS, Kwartalna informacja o rynku pracy, www.stat.gov.pl/cps/rde/xbr/gus/PW_kwartalna_inf_o_ryнку_pracy_IIIkw_2012.pdf [data dostępu: 28.11.2012].

Powszechnie wiadomo, że zawody techniczne są poszukiwane na rynku pracy. W 2011 roku zawód kierownika budowy znalazł się na liście zawodów deficytowych Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej⁹ tak samo jak inne zawody techniczne, takie jak operatorzy maszyn, monterzy czy kierownicy rozwoju technologii telekomunikacyjnych. Sytuacja ta nie ulega zmianie. Według raportu *Niedobór talentów* ManpowerGroup¹⁰ zawody techniczne znalazły się w pierwszej 10 „zawodów najbardziej

⁹ *Zawody deficytowe i nadwyżkowe w I półroczu 2011 roku*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej – Departament Rynku Pracy, Warszawa 2011, [www.google.pl/url?url=http://www.mpips.gov.pl/download/gfx/mpips/pl/defaultopisy/7216/1/1/zawody%2520deficytowe%2520i%2520nadwyżkowe%2520w%2520I%2520polroczu%25202011%2520roku.pdf&rc=t=j&sa=U&ei=iabBUJ2hA401hAehxoDAAQ&ved=0CBQQFjAA&sig2=aUM_Oib0bEI5kugfqU2d5Q&q=zawody+deficytowe+ministerstwa+pracy+i+polityki+socjalnej+2011&usg=AFQjCNGuYW4R9v3DWKrtOF7rfzXNGvFi7w](http://www.mpips.gov.pl/download/gfx/mpips/pl/defaultopisy/7216/1/1/zawody%2520deficytowe%2520i%2520nadwyżkowe%2520w%2520I%2520polroczu%25202011%2520roku.pdf&rc=t=j&sa=U&ei=iabBUJ2hA401hAehxoDAAQ&ved=0CBQQFjAA&sig2=aUM_Oib0bEI5kugfqU2d5Q&q=zawody+deficytowe+ministerstwa+pracy+i+polityki+socjalnej+2011&usg=AFQjCNGuYW4R9v3DWKrtOF7rfzXNGvFi7w) [data dostępu: 28.11.2012].

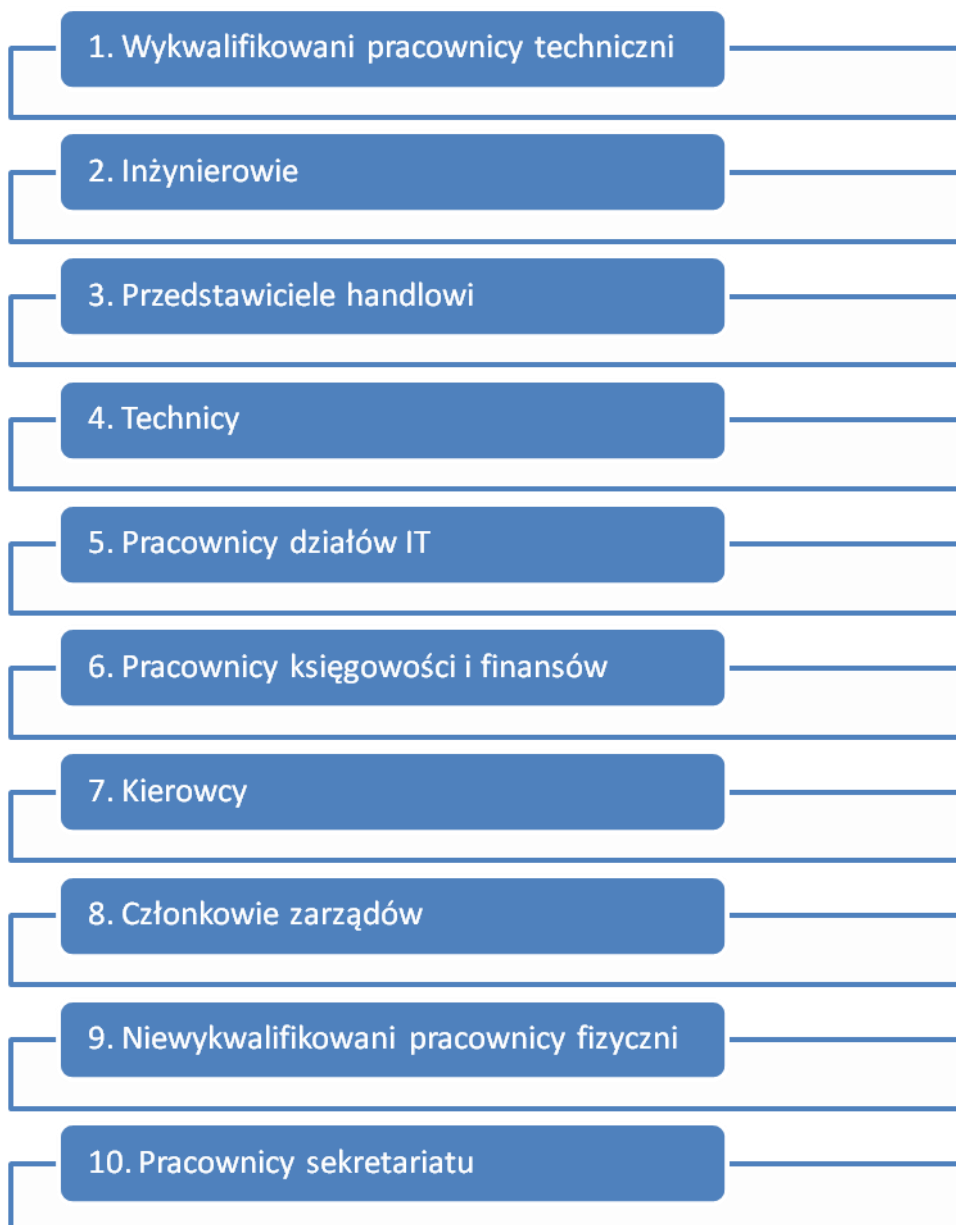
¹⁰ ManpowerGroup przeprowadza badania światowego rynku. Od 1962 roku prowadzone są kwartalne badania „Barometr Manpower Perspektyw Zatrudnienia”. Badania te mają na celu określenie planów dotyczących zwiększenia oraz zredukowania zatrudnienia. Badanie jest przeprowadzane w 41 krajach na całym świecie. Od 2008 roku Polska aktywnie uczestniczy tak samo w tym, jak i innych badaniach organizowanych przez ManpowerGroup.

dotkniętych niedoborem talentów”. Takie cykliczne badania prowadzone są od 12 lat i mają na celu wskazanie zawodów najbardziej pożądanых na rynku pracy oraz nakreślenie problemów, jakie pracodawcy napotykają podczas rekrutacji nowych pracowników. Według wyników badań przeprowadzonych w 41 krajach dla 1/3 ankietowanych pracodawców największy problem stanowi obsadzenie kluczowych stanowisk. Jest to intrygujący wniosek, zwłaszcza kiedy wiadomym jest, że wiele osób młodych, po zakończeniu szkoły bezskutecznie szuka pracy w zawodzie, o czym świadczą wysokie stopy bezrobocia w tej grupie wiekowej w poszczególnych krajach wspólnotowych. Na pytanie o przyczyny trudności w znalezieniu odpowiedniego pracownika pracodawcy w większości przypadków odpowiadali, że głównym powodem jest „brak odpowiednich umiejętności technicznych i kwalifikacji pracowniczych” młodych osób starających się o pracę w zawodzie. Niedopasowanie wiedzy i umiejętności młodych ludzi do potrzeb stanowisk pracy jest zatem sporym problemem, nie tylko dla polskiego rynku zatrudnienia¹¹.

W świetle omawianych wyników badań pracownicy dotknięci największym niedoborem kwalifikacji to pracownicy fizyczni wykształceni w kierunkach technicznych (patrz: Rysunek 1). Kategoria ta znajdowała się na pierwszym miejscu wzmiankowanej klasyfikacji przez dwa lata, począwszy od roku 2008, aby po okresowym spadku w 2012 roku powrócić na czoło listy. Przyczyn takiej sytuacji można się dopatrywać w ukierunkowaniu edukacji na szkolnictwo wyższe, co doprowadziło do spadku zainteresowania nauką zawodów technicznych.

¹¹ *Niedobór talentów – wyniki badań*, ManpowerGroup, Warszawa 2012, www.candidate.manpower.com/wps/wcm/connect/8b5ddd004bc170fbb7abbf1abeefe959/Niedobor_talentow_2012_pl.pdf?MOD=AJPERES [data dostępu: 22.06.2012].

Rysunek 1. Lista zawodów z największym niedoborem kwalifikacji w skali globalnej



Źródło: https://candidate.manpower.com/wps/wcm/connect/8b5ddd004bc170fbb7abbf1abeefe959/Niedobor_talentow_2012_pl.pdf?MOD=AJPERES [data dostępu: 28.11.2012].

Kolejną najbardziej poszukiwaną grupą zawodów według prezentowanych badań są inżynierowie, w tym przede wszystkim mechanicy i elektrycy.

Pracodawcy, którzy wzięli udział w badaniu, wskazali wiele przyczyn trudności w wyszukaniu odpowiednich kandydatów do pracy. Najczęstsze odpowiedzi to:

1. brak kompetencji miękkich u kandydatów;
2. brak kandydatów z wymaganymi kwalifikacjami na rynku pracy;
3. brak kompetencji twardych u kandydatów, w tym umiejętności technicznych;
4. nieodpowiednia lokalizacja miejsca pracy;
5. wygórowane oczekiwania finansowe kandydatów¹².

Konkretne rozwiązania tego problemu, jakie pracodawcy wskazali, to przede wszystkim:

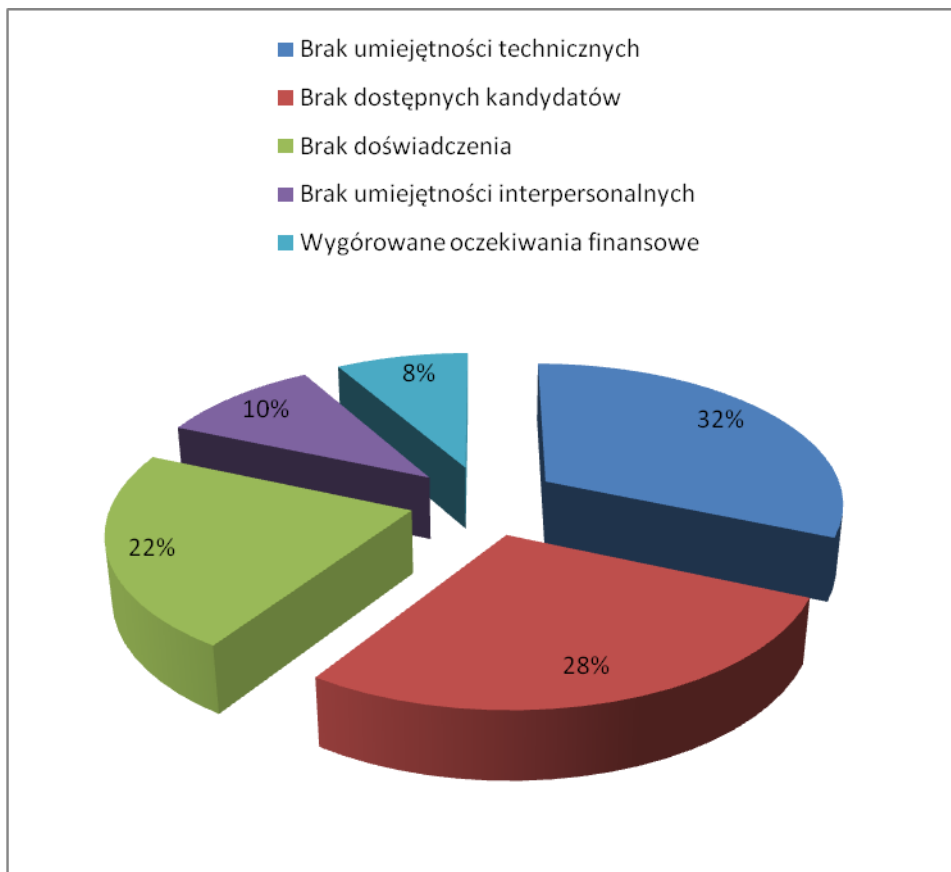
1. organizacja dodatkowych szkoleń,
2. współpraca zakładów pracy ze szkołami,
3. zwiększenie wynagrodzeń¹³.

Główne powody trudności w obsadzaniu stanowisk na terenie Unii Europejskiej przedstawia wykres 4.

¹² Ibidem.

¹³ Ibidem.

Wykres 4. Główne przyczyny trudności w obsadzeniu stanowisk w UE



Źródło: opracowanie własne na podstawie danych: https://candidate.manpower.com/wps/wcm/connect/8b5ddd004bc170fbb7abfb1abeefe959/Niedobor_talentow_2012_pl.pdf?MOD=AJPERES [data dostępu: 28.11.2012].

Powyższe dane dotyczyły badań globalnych. W Polsce zawody dotknięte największym niedoborem w 2012 roku to inżynierowie i pracownicy fizyczni (patrz rysunek 2). Przez cztery poprzednie lata pracownicy fizyczni znajdowali się na czele listy, co wskazuje na problem ze znalezieniem pracowników fizycznych z odpowiednimi kwalifikacjami. Absolwenci wykształceni zawodowo w kierunkach inżynierskich nie byli, według pracodawców biorących udział w badaniu, odpowiednio wy-

kształceni. Trzecią pozycję na liście stanowią technicy, którzy w roku 2011 zajmowali miejsce szóste. Pełne zestawienie zawodów z największym niedoborem kwalifikacji przedstawia Rysunek 2.

Rysunek 2. Lista zawodów z największym niedoborem kwalifikacji w Polsce



Źródło: https://candidate.manpower.com/wps/wcm/connect/8b5ddd004bc170fbb7abbf1abeefe959/Niedobor_talentow_2012_pl.pdf?MOD=AJPERES [data dostępu: 28.11.2012].

Kształcenie zawodowe wraz z gospodarką tworzą jedną całość. Przenikając się, tworzą konkretne relacje, za którymi powinna nadążać edukacja, by zaspokajać potrzeby gospodarki. Dlatego proces kształcenia uczniów przedmiotów zawodowych powinien być dostosowany do zmian. Takie zharmonizowanie zapobiegnie rozmijaniu się potrzeb rynku, który podąża za rozwojem, z kształceniem zawodowym, które na powyższy rozwój reaguje zbyt późno.

Bardzo ważnym elementem nauki zawodu, który ma wpływ na jakość kształcenia, jest sprawdzanie i zestawianie teoretycznej wiedzy ucznia z praktyką. Edukacja praktyczna jest sprawdzeniem umiejętności i wiedzy ucznia.

Każdy absolwent, kończąc szkołę zawodową, ma pewien zasób wiedzy, który jest konieczny do zaliczenia egzaminu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje zawodowe. Nie we wszystkich przypadkach wiedza i umiejętności, które są wymagane na egzaminie, przydają się w praktyce i odpowiadają potrzebom pracodawcy oraz stanowisku pracy. To właśnie praktyka u potencjalnego zatrudniającego zapewnia możliwość sprawdzenia teoretycznej wiedzy oraz nauki kultury organizacyjnej.

Pracodawca oczekuje od kandydatów do pracy posiadania zarówno kompetencji twardych, czyli wiedzy i umiejętności fachowo-technicznych, jak i kompetencji miękkich, czyli umiejętności osobistych i interpersonalnych. Aby dowiedzieć się, które kompetencje kształcone w toku edukacji zawodowej najlepiej odpowiadają oczekiwaniom rynku pracy, w ramach projektu *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach* zorganizowano dyskusję panelową z udziałem przedstawicieli kadry szkół zawodowych oraz przedsiębiorców.

Eksperci, którzy brali udział w dyskusji, określili katalog kompetencji, jakie powinien posiadać absolwent, aby były one kompatybilne z wymaganiami pracodawcy działającego w obszarze technicznym. Wśród najczęściej wymienianych kompetencji znalazły się¹⁴:

1. Wiedza i umiejętności zawodowe:
 - a. wąska specjalizacja – informatyk, operator obrabiarki cyfrowej, laborant, grafik komputerowy;
 - b. posiadanie specyficznych umiejętności, jak np. kierowca, operator, pracownik pracujący na dużej wysokości;
 - c. połączenie chęci do pracy, uprzejmości i wiedzy merytorycznej;
 - d. posługiwanie się najnowszą technologią informatyczną i informacyjno-komunikacją, znajomość sprzętu i jego bieżąca drobna naprawa itp.;
2. Wiedza dotycząca organizacji/firmy, w której zatrudniony jest pracownik:
 - a. wiedza na temat branży, wynikającej z profilu szkoły, przez pryzmat znajomości trendów panujących w branży, szans i zagrożeń we współczesnym biznesie;
 - b. identyfikacja z firmą;
 - c. znajomość kultury organizacji;
 - d. dostosowanie do środowiska pracy;

¹⁴ 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: Jarosław Grześkowiak, Łucja Zielińska, Piotr Filipiak, Michał Wolnowski, Mariusz Sobieski, Wojciech Szerment, Janusz Sęp, Dorota Mileszko.

3. Postawy pracownika:

- a. zorientowanie na sukces,
- b. zorientowanie na zmiany,
- c. konsekwencja,
- d. lojalność i uczciwość,
- e. odporność na stres,
- f. precyzowanie celów,
- g. zaangażowanie,
- h. odpowiedzialność,
- i. sumienność,
- j. asertywność,
- k. umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- l. kreatywność,
- m. pozytywne nastawienie,
- n. kultura osobista;

4. Umiejętność pracy w zespole:

- a. umiejętność współpracy w zespole i znajomość technik pracy zespołowej;
- b. umiejętność definiowania celów przez znajomość technik wspomagających i praktyczna umiejętność ich zastosowania;
- c. umiejętność rozwiązywania problemów;
- d. kreatywność demonstrowana przez aktywny udział w pracach zespołu¹⁵.

¹⁵ Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: Jarosława Grześkowiaka, Łucji Zielińskiej, Piotra Filipiaka, Michała Wolnowskiego, Mariusza Sobieskiego.

Wyżej wymienione kompetencje, które pożądane są przez pracodawców, przyszedł pracownik powinien efektywnie wykorzystywać, by radzić sobie w sytuacjach trudnych i stresujących.

Zdaniem ekspertów biorących udział w dyskusji panelowej absolwenci szkół zawodowych mają wiedzę teoretyczną, nie mają jednak wiedzy praktycznej. Szkoły kształcące w zawodach technicznych powinny więc umiejętnie połączyć przekazywanie wiedzy teoretycznej z praktyką oraz doskonaleniem u uczniów umiejętności interpersonalnych. Według osób, które brały udział w dyskusji panelowej, deficyty kompetencyjne uczniów i absolwentów kształcących się w zawodach technicznych przejawiają się w niżej wymienionych obszarach:

1. ogólna wiedza i orientacja na temat sytuacji rynkowej i funkcjonowania podmiotów gospodarczych na wolnym rynku;
2. zarządzanie przedsiębiorstwem i zasobami ludzkimi;
3. wiedza dotycząca obszaru technicznego – wprowadzania nowych produktów oraz innowacyjnych rozwiązań w przedsiębiorstwie;
4. umiejętności interpersonalne, w tym umiejętności przekazywania informacji między szczeblami zarządzającymi w firmie (kierownik – pracownik linii produkcyjnej), nawiązania kontaktu z kontrahentem i doświadczenie w przeprowadzaniu negocjacji;
5. wiedza na temat rozwijającej się branży technicznej, w tym wiedza o innowacyjnych produktach, umiejętności posługiwania się specjalistycznymi urządzeniami i maszynami technologicznymi, umiejętność wdrażania nowych technologii oraz technik;

6. doświadczenie w podejmowaniu nagłych decyzji w sytuacjach stresowych;
7. znajomość języków obcych w stopniu pozwalającym na samodzielne wykonywanie pracy wymaganej na danym stanowisku.

Wyżej wymienione deficyty, które powstają w związku z brakiem dobrego przeszkolenia pracownika na szczeblu szkolnym, przyczyniają się do konieczności długotrwałego i kosztownego szkolenia kierunkowego dla niemal każdego pracownika.

Ważne jest zatem, aby odpowiednio przystosować profil kształcenia oraz programy nauczania do faktycznego zapotrzebowania na rynku pracy, jak również przewidywać nadchodzące zmiany w obszarze gospodarki.

Rozdział 2.

Kompetencje nauczycieli przedmiotów zawodowych kształcących w kierunkach technicznych

Rozwój kompetencji nauczycieli przedmiotów zawodowych, jak i instruktorów praktycznej nauki zawodu kształcących w kierunkach technicznych powinien być dostosowany do potrzeb rynku i przede wszystkim do wyznaczników podstawy programowej. Według niej głównym celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do funkcjonowania we współczesnym świecie, wykonywania pracy zawodowej oraz aktywnego działania na wciąż rozwijającym się i zmieniającym rynku.

Na kształt i zakres kompetencji wymaganych od nauczycieli i instruktorów wpływają nie tylko wymogi programów nauczania w zawodach, ale także zmiany zachodzące na rynku pracy i oczekiwania pracodawców względem umiejętności wymaganych od potencjalnych pracowników. Dlatego system kształcenia zawodowego powinien elastycznie reagować na wszelkie zmiany zachodzące na rynku pracy.

Istnieje zakres kształcenia dla wszystkich zawodów oraz zakresy, które odpowiadają poszczególnym grupom zawodów. Zakres kształcenia dla wszystkich zawodów obejmuje wymienione niżej obszary:

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy:
 - a. rozróżnianie pojęć związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową i ochroną środowiska;
 - b. zadania i uprawnienia instytucji oraz służb, które działają w zakresie ochrony pracy i środowiska;
 - c. znajomość praw i obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d. umiejętność przewidywania zagrożeń i określania skutków dla zdrowia i życia człowieka w związku z wykonywaniem zadań zawodowych;
 - e. umiejętność organizacji stanowiska pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
 - f. znajomość środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
 - g. umiejętność udzielania pierwszej pomocy.
2. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej:
 - a. znajomość pojęć z obszaru funkcjonowania gospodarki;
 - b. znajomość przepisów prawa pracy, prawa w zakresie podatków i autorstwa oraz prowadzenia działalności gospodarczej;
 - c. analizowanie i znajomość przedsiębiorstw funkcjonujących w branży;
 - d. umiejętność przygotowywania dokumentacji niezbędnej do prowadzenia własnej działalności;
 - e. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
 - f. umiejętność planowania i podejmowania działań marketingowych.

3. Język obcy ukierunkowany zawodowo:
 - a. znajomość języka obcego w zakresie leksykalnym, ortograficznym oraz fonetycznym;
 - b. umiejętność formułowania wypowiedzi oraz tekstów pisemnych w języku obcym;
 - c. umiejętność korzystania z obcojęzycznych źródeł.
4. Kompetencje personalne i społeczne:
 - a. przestrzeganie zasad kultury i etyki;
 - b. umiejętność przewidywania skutków podejmowania decyzji;
 - c. posiadanie cech takich jak: kreatywność, konsekwencja, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem, przestrzeganie tajemnicy zawodowej, przewidywanie skutków podejmowanych decyzji;
 - d. umiejętność pracy w zespole;
 - e. umiejętność prowadzenia negocjacji;
 - f. umiejętność wyszukiwania informacji mających na celu doskonalenie kompetencji zawodowych.
5. Organizacja prac małych zespołów:
 - a. umiejętność planowania pracy zespołu;
 - b. umiejętność doboru osób do konkretnych działań;
 - c. umiejętność kierowania i oceniania pracy zespołu;
 - d. umiejętność wprowadzania rozwiązań technicznych i organizacyjnych w taki sposób, by miały one pozytywny wpływ na prace zespołu;
 - e. umiejętności interpersonalne¹⁶.

¹⁶ Podstawa programowa kształcenia w zawodach..., op.cit.

ścią wykładanej dziedziny oraz ogólną wiedzę pedagogiczną. W każdej grupie zawodów technicznych nauczyciel czy instruktor zawodu musi wykazać się wiedzą i umiejętnościami zależnymi od charakteru przedmiotu, który wyklada.

W przypadku nauczycieli oraz instruktorów przygotowujących uczniów do zawodów o charakterze elektryczno-elektronicznym, w tym do zawodów: elektromechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik, elektryk, technik telekomunikacji, technik teleinformatyk, technik elektronik, technik awionik, technik mechatronik, technik elektryk, technik elektroniki i informatyki medycznej, mechanik pojazdów samochodowych, technik pojazdów samochodowych, technik elektroenergetyk, kompetencje specjalistyczne obejmują przede wszystkim:

1. znajomość pojęć z dziedziny elektrotechniki i elektroniki;
2. umiejętność wyznaczania wielkości charakteryzujących przebiegi sinusoidalne typu $y = A \sin(\omega t + \varphi)$ oraz stosowanie prawa elektrotechniki do obliczania i szacowania wartości wielkości elektrycznych w obwodach elektrycznych i układach elektronicznych;
3. rozpoznawanie elementów oraz układów elektrycznych i elektronicznych;
4. sporządzanie schematów montażowych układów elektrycznych i elektronicznych;
5. posługiwanie się rysunkiem technicznym;
6. określanie funkcji elementów i układów elektrycznych oraz elektronicznych na podstawie dokumentacji technicznej;
7. wykonywanie pomiarów wielkości elektrycznych elementów, układów elektrycznych i elektronicznych;

8. posługiwanie się dokumentacją techniczną, katalogami i instrukcjami obsługi oraz przestrzeganie norm w tym zakresie;
9. stosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań.

W przypadku nauczycieli prowadzących kształcenie w zawodach: informatyk, teleinformatyk, tyfłoinformatyk kompetencje specjalistyczne obejmują:

1. znajomość symboli graficznych, elementów i konfiguracji systemu oraz oprogramowania;
2. znajomość zabezpieczeń i parametrów sprzętu komputerowego;
3. znajomość systemów komputerowych i terminologii z nimi związanej.

Z kolei nauczyciele i instruktorzy zawodów takich jak: technik elektroniki, technik elektryki, technik mechatroniki, technik telekomunikacji, technik teleinformatyki muszą wykazać się następującym zakresem kompetencji:

1. znajomość logarytmów, operacji matematycznych, metod pomiarów analizy pracy układów;
2. umiejętność doboru układów elektrycznych do określonych warunków;
3. umiejętność określania wpływu parametrów poszczególnych elementów i podzespołów na pracę układów elektrycznych i elektronicznych;
4. umiejętność sporządzania dokumentacji z wykonywanych prac.

Natomiast nauczyciele i instruktorzy zawodu energetyki powinni dysponować kwalifikacjami w zakresie:

1. znajomości pojęć z dziedziny mechaniki, elektrotechniki, termodynamiki;
2. stosowania prawa elektrotechniki do obliczania obwodów elektrycznych;
3. sporządzania dokumentacji wykonywanych pomiarów;
4. znajomości materiałów konstrukcyjnych i eksploatacyjnych;
5. stosowania programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań.

Ogólne kompetencje, które powinien posiadać nauczyciel lub instruktor zawodu operator urządzeń, obejmują przede wszystkim:

1. sporządzanie szkicu i rysunku technicznego maszyn i urządzeń;
2. rozróżnianie części maszyn, znajomość materiałów konstrukcyjnych oraz elementów układów automatyki;
3. posługiwanie się przyrządami pomiarowymi;
4. interpretowanie schematów technologicznych;
5. znajomość układu sterowania pracą maszyn i urządzeń;
6. stosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań;
7. posługiwanie się dokumentacją techniczną i technologiczną oraz instrukcjami obsługi i konserwacji maszyn i urządzeń;
8. odczytywanie rysunków maszynowych.

W przypadku nauczycieli prowadzących kształcenie w zawodach o charakterze budowlanym kompetencje obejmują głównie:

1. wykonywanie obliczeń statystycznych i rozliczeniowych;
2. znajomość przepisów prawa budowlanego oraz zasad tworzenia dokumentów;
3. znajomość materiałów, elementów i gruntów budowlanych;

4. sporządzanie szkiców i rysunków technicznych;
5. rozróżnianie rodzajów obciążeń, izolacji oraz elementów budowlanych¹⁸.

Nauczyciel, jeżeli chce osiągnąć sukces edukacyjny, nie może ograniczać się w działaniach dydaktycznych tylko do realizowania podstawy programowej. W projektowaniu procesu nauczania musi być nowoczesny i kreatywny. Swoim zaangażowaniem w pracę powinien zachęcać uczniów do równie wyężonej pracy. Praca w szkole uczącej zawodów jest bardzo dynamiczna, ponieważ związana jest z bieżącymi zmianami na rynku pracy. Właśnie dlatego nauczyciel czy instruktor powinien być otwarty i elastyczny na zmiany.

Podczas omawianej już w niniejszym opracowaniu dyskusji panelowej został podjęty również temat deficytów kwalifikacji, jakie posiadają nauczyciele przedmiotów zawodowych i instruktorzy praktycznej nauki zawodu kształcący w kierunkach technicznych. Najczęściej wymieniane deficyty to:

1. brak doświadczenia – brak powiązania teorii z praktyką;
2. przekazywanie wiedzy tradycyjnymi metodami takimi jak wykład; niechęć do stosowania metod aktywizujących;
3. brak rzeczywistego obrazu wymagań związanych z pracą;
4. brak wiedzy z zakresu funkcjonowania zakładu pracy, obsługi maszyn, urządzeń i sprzętu;
5. brak znajomości struktury funkcjonowania przedsiębiorstwa;
6. brak rzeczywistego kontaktu z pracodawcą;
7. brak znajomości nowoczesnych metod zarządzania i pracy;
8. brak doświadczenia w negocjacjach biznesowych;

¹⁸ Ibidem.

9. brak doświadczenia w zakresie działań marketingu i promocji;
10. brak orientacji na potrzeby i rozwój przedsiębiorstw;
11. brak wiedzy dotyczącej zasad finansowego prowadzenia przedsiębiorstwa (ZUS, US, podatki i etc.);
12. brak wiedzy na temat komunikacji pomiędzy poszczególnymi szczeblami (kierownik-brygadzysta -pracownik produkcji)¹⁹.

Zdaniem ekspertów z zakresu edukacji oraz przedsiębiorców biorących udział w dyskusji nauczyciel czy instruktor praktycznej nauki zawodu powinien posiadać kompetencje również z dziedzin, które we współczesnych realiach są podstawą standardów w zarządzaniu, a mianowicie:

1. zarządzania wiedzą;
2. zarządzania zmianą;
3. zarządzania projektowego;
4. zarządzania zespołem;
5. znajomości i wykorzystania instrumentów do zarządzania;
6. zarządzania w praktyce (staż zawodowy – wspólnie z biznesem);
7. zarządzania z orientacją na klienta (biznes, Region, UE-27);
8. umiejętności interpersonalnych;
9. sztuki autoprezentacji i komunikacji;
10. wsparcia informatycznego jako instrumentu stymulowania szybkości rozwojowych;
11. umiejętności budowania i zarządzania bazą praktyk;
12. uregulowań regionalnych towarzyszących nauce w przełożeniu na biznes²⁰.

¹⁹ Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: Jarosława Grzeškowiaka, Łucji Zielińskiej, Piotra Filipiaka, Michała Wolnowskiego, Mariusza Sobieskiego, Wojciecha Szerementa, Janusza Sępa.

²⁰ Wnioski te pojawiły się w *Raporcie eksperckim z dyskusji panelowej* autorstwa Wojciecha Szerementa.

Kierunki rozwoju kompetencji nauczycieli czy instruktorów powinny odpowiadać wykazywanym przez nich deficytom. Co równie istotne – nauczyciel powinien przekazywać swoim uczniom rzetelną wiedzę na temat realiów pracy zawodowej. Udział w stażach ma na celu uświadomienie potrzeby unowocześniania warsztatu pracy nauczyciela. Nauczyciel powinien odbywać praktykę na stanowiskach odpowiadających charakterem tym, które w przyszłości będą zajmować jego uczniowie. Dzięki temu pozna stanowisko pracy, jego specyfikę oraz oczekiwania pracodawcy wobec pracowników. Tego rodzaju doświadczenie uświadomi nauczycielowi, który będzie pełnił funkcję praktykanta, jakie deficyty w wykształceniu i umiejętnościach występują u pracowników, oraz które z nich powinny być eliminowane w procesie edukacyjnym. Aktywne uczestnictwo w praktykach i stażach przysłuży się do wypracowania brakujących kompetencji praktycznych:

1. poznania specyfiki przedsiębiorstwa: jego struktury, obszarów aktywności ekonomicznej, metod zarządzania i pracy, podstawowych mierników sprawności-efektywności ekonomicznej;
2. poznania struktury i funkcjonowania systemu SAP Business One jako całości i z poszczególnymi jego modułami, ze szczególnym uwzględnieniem modułów, które będą istotne na dalszych etapach staży w firmie;
3. znajomości podstawowych zleceń realizowanych w systemie planowania zasobów materiałowych;
4. poznania technologii w procesie produkcyjnym;
5. pozyskania wiedzy na temat tworzenia struktury produktu (znaczenie listy składników BOM w zasilaniu produkcji, zamówienia standardowe i zindywidualizowane);

6. poznania infrastruktury technicznej, maszyn i urządzeń oraz wymagań stawianych pracownikom, którzy je obsługują;
7. planowania czynności logistycznych takich jak: logistyka zakupowa, kontrola zużyć, kontakt z dostawcami, czynności celne;
8. identyfikowania, analizowania i podejmowania podstawowych decyzji dotyczących optymalizacji kosztów w relacji do planowanego poziomu obsługi klienta czy rynku;
9. prowadzenia inwentaryzacji rocznych i rotujących;
10. zbierania informacji niezbędnych do realizacji zlecenia;
11. kompletowania i wystawienia dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji zlecenia oraz właściwego ich rozliczenia;
12. fakturowania zrealizowanych usług natychmiast po uzyskaniu koniecznych do tego danych;
13. przygotowania i wysyłki korespondencji²¹.

Posiadanie przez nauczycieli czy instruktorów wymienionych w tym rozdziale kompetencji jest niezbędne do dobrego przygotowania uczniów. Wszelkie braki, jakie zostały zauważone i podane przez ekspertów podczas dyskusji panelowej, pozwoliły na opracowanie odpowiedniego zakresu zadań stażowych. Analiza wszystkich wymaganych od nauczyciela kompetencji posłużyła do opracowania programu oraz harmonogramu stażu.

²¹ Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: Jarosława Grzeskowiaka, Piotra Filipiaka, Mariusza Sobieskiego, Doroty Mileszko, Janusza Sępa.

Rozdział 3.

Staż w przedsiębiorstwach

Problem niedopasowania praktycznych kompetencji absolwentów szkół zawodowych do sytuacji występującej na rynku pracy może być likwidowany poprzez ciągłe i systematyczne doszkalanie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu. Aktualizowanie ich kompetencji, w szczególności dotyczących znajomości najnowszych rozwiązań, technologii może odbywać się podczas stażu czy praktyk u przedsiębiorców.

Wykres 5. Przyczyny niezatrudniania absolwentów przez pracodawców

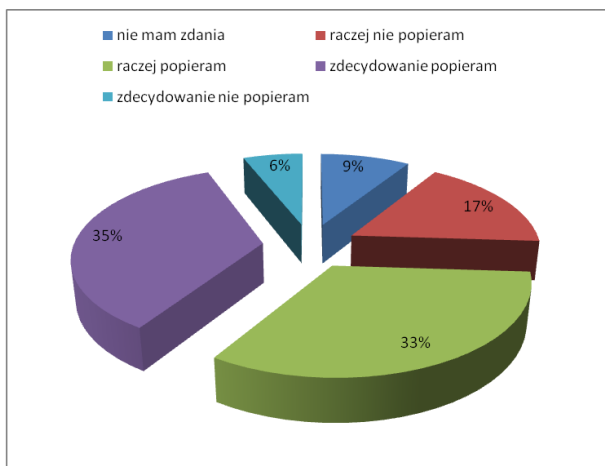


Źródło: Nauka zawodu. Szkoła czy pracodawca? Raport z badania praktycznej nauki zawodu realizowanej przez małopolskich przedsiębiorców, <http://www.fundusze.malopolska.pl/pokl/documents/baza-badan/priorytetvi/praktyczna-nauka-zawodu.pdf> [data dostępu: 28.11.2012].

Według przeprowadzonego przez BCMM badania praktycznej nauki zawodu realizowanej przez przedsiębiorców w województwie małopolskim 31% właścicieli firm nie chce zatrudnić absolwentów, ponieważ według nich zbyt dużo czasu trzeba poświęcić młodym pracownikom na doszkalanie. Nauczyciel przedmiotów zawodowych lub instruktor praktycznej nauki zawodu, biorąc udział w stażu, mógłby w praktyce poznać specyfikę zawodowej pracy. Dzięki temu miałyby szansę lepiej przygotować swoich uczniów do wykonywania zawodu. Problem niesprawdzania się młodych pracowników również mógłby być wtedy rozwiązany.

68% pytaných pracodawców, odnosząc się do propozycji organizacji stażu dla nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu, całkowicie popiera ten pomysł²². Jak rozkładały się procentowo opinie badanych, przedstawia wykres 6.

Wykres 6. Opinie przedsiębiorców na temat pomysłu szkolenia nauczycieli w zakładach pracy



Źródło: Nauka zawodu. Szkoła czy pracodawca? Raport z badania praktycznej nauki zawodu realizowanej przez małopolskich przedsiębiorców, <http://www.fundusze.malopolska.pl/pokl/documents/baza-badan/priorytetvi/praktyczna-nauka-zawodu.pdf> [data dostępu: 28.11.2012].

²² *Praktyczna Nauka Zawodu Raport*, Urząd Pracy w Krakowie, Kraków 2012, <http://www.fundusze.malopolska.pl/pokl/documents/baza-badan/priorytetvi/praktyczna-nauka-zawodu.pdf> [data dostępu: 28.11.2012].

Podczas wielokrotnie wspominatej już dyskusji panelowej wypracowano także wytyczne dotyczące planowania i organizacji stażu dla nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu. *Program stażu* powinien odpowiadać założeniom metodologii SMART, czyli powinien być:

1. prosty,
2. mierzalny,
3. osiągalny,
4. istotny,
5. określony w czasie.

Poza tym powinien łączyć teorię z praktyką, co jest warunkiem rzetelnego opanowania zawodu. Ponadto *Program stażu* powinien:

1. stwarzać możliwość odbycia stażu w dobrych i renomowanych przedsiębiorstwach / zakładach pracy – odnotuje się dzięki temu wzrost motywacji nauczyciela czy instruktora;
2. dawać możliwość poznania wymagań pracodawcy w związku z wykonywanym zawodem i realnym funkcjonowaniem przedsiębiorstwa;
3. podawać wskazówki dotyczące motywowania uczniów i podnoszenia ich zainteresowania przedmiotem zawodowym;
4. stwarzać możliwość współpracy przy nowym pod względem technologicznym produkcie;
5. umożliwiać uczestnictwo pracowników w szkoleniach dotyczących motywacji, komunikacji i sposobów walki ze stresem;
6. uwzględniać organizację takich form doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji, które miałyby sprzyjać wymianie doświadczeń między nauczycielami;

7. dawać możliwość uczestnictwa w konferencjach przedmiotowo-metodycznych dla nauczycieli kierunków zawodowych;
8. umożliwiać stażystom uczestnictwo w branżowych spotkaniach zawodowych;
9. uwzględniać organizowanie bieżących szkoleń na stanowisku pracy, które zajmuje stażysta;
10. umożliwiać przeprowadzanie szkoleń pracowników przedsiębiorstwa wraz z nauczycielami czy instruktorami w celu podzielenia się doświadczeniami;
11. uwzględniać możliwość stworzenia nowych kursów kwalifikacyjnych, które dawałyby kolejne uprawnienia nauczycielom przedmiotów zawodowych i instruktorom praktycznej nauki zawodu;
12. stwarzać warunki do nawiązania długofalowej współpracy z przedsiębiorstwami, w których stażysty realizowali staż;
13. gwarantować stażystom udział w procesach firmy w celu dogłębnego poznania struktury funkcjonowania nowoczesnej organizacji;
14. obligować stażystę do pełnej realizacji projektu podczas stażu;
15. posiadać ogólne czytelne cele;
16. zawierać konkretny sposób weryfikowania realizowania stażu;
17. obejmować materiał odpowiadający objętością ramom czasowym stażu²³.

Wszelkie uwagi i spostrzeżenia ekspertów i specjalistów do spraw szkolnictwa zawodowego oraz rynku pracy zostały uwzględnione podczas

²³ Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: Jarosława Grześkowiaka, Łucji Zielińskiej, Piotra Filipiaka, Michała Wolnowskiego, Mariusza Sobieskiego, Wojciecha Szermenta, Janusza Sępa, Doroty Mileszko.

opracowywania *Programu stażu*. Wyżej wspomniane wnioski mają przełożenie na wysoką jakość *Programu stażu*, który może stać się wzorcowym programem używanym przez firmy i instytucje.

Założenia programowe

Program stażu został opracowany zgodnie z celem rozwoju kompetencji oraz kierunkowych umiejętności nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu kształcących w kierunkach technicznych. W programie uwzględniono różnorodność zawodów z obszaru technicznego, jak również specyfikę kompetencji z tym związaną. Stażyści będą odbywać staż w różnych zakładach pracy na różnych stanowiskach o różnym charakterze. Z tego względu ułożenie jednolitego programu dla wszystkich nauczycieli i stażystów jest niemożliwe. W opracowaniu programu stażu posłużono się więc modułową konstrukcją. Zadania oraz cele zostały podzielone na ogólne –takie same dla wszystkich nauczycieli i instruktorów – oraz kierunkowe, które związane są z poszczególnymi grupami zawodów technicznych. Z zadań kierunkowych uczestnicy stażu, jak i ich opiekunowie będą mogli wybrać te zadania, które są najbardziej zgodne ze specyfiką wykładanych przedmiotów oraz z zainteresowaniami stażystów.

Stáže w firmach i zakładach działających w obszarach spójnych z kształceniem technicznym będą odbywać się w trzech opcjach organizacyjnych do wyboru:

1. 12-dniowe staże trwające jeden dzień w okresie 3 miesięcy (dla 70% uczestników);
2. 12-dniowe staże odbywające się w cyklu dwóch następujących po sobie dni sześć razy (dla 25% uczestników);

3. 12-dniowe staże w cyklu po trzy następujące po sobie dni cztery razy (dla 5% uczestników).

Każdy z uczestników powinien zrealizować staż w minimum jednej firmie / jednym zakładzie pracy.

Ocena przebiegu *Programu stażu* z perspektywy uczestników oraz podsumowanie wiedzy będzie odbywać się poprzez wizyty stażowe, konsultacje mailowe lub telefoniczne uczestników z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym.

Praktyka na konkretnych stanowiskach jest efektywnym sposobem zdobywania określonych celów, które zostały przedstawione w założeniach projektu. Wymusza to na nauczycielach i instruktorach przyjęcie na czas trwania stażu roli pracownika. Dzięki temu będą mieli możliwość wdrożenia się w procedury obsługi przyrządów technologicznych, które występują w zakładzie pracy, oraz poznają działania, które są zgodne ze schematami organizacji pracy. Dzięki temu nauczyciel czy instruktor zyska praktyczne umiejętności, które mogą w późniejszym czasie być pomocne w jego pracy dydaktycznej.

Cele stażu

Ze względu na spory obszar zawodów, jakie znajdują się w obszarze technicznego kształcenia zawodowego, główne cele stażu będą dopasowane do programu kształcenia dla wszystkich zawodów. Dlatego ogólne i tym samym główne cele stażu w przedsiębiorstwach są zdefiniowane wspólnie dla wszystkich nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu prowadzących kształcenie w kierunkach technicznych i obejmują:

1. aktualizację specjalistycznych kompetencji nauczycieli i instruktorów w zakresie nauczania zawodów – uzupełnienie

- specjalistycznej wiedzy oraz praktycznych umiejętności, które związane są z wykonywaniem pracy na stanowiskach powiązanych z tymi zawodami;
2. poznanie struktury przedsiębiorstwa/firmy/zakładu – struktury funkcjonowania, obszarów aktywności ekonomicznej, metod zarządzania i pracy, podstawowych mierników sprawności-efektywności ekonomicznej;
 3. pogłębianie wiedzy na temat nowoczesnych technologii i rozwiązań organizacyjnych stosowanych w firmach / zakładach pracy;
 4. doskonalenie umiejętności komunikowania się z uczestnikami procesu pracy, rozwiązywania problemów zawodowych, podejmowania decyzji, korzystania z różnych źródeł informacji, które są niezbędne do wykonania zleconych zadań;
 5. doskonalenie osobistych kompetencji, które na współczesnym rynku są wymagane przez pracodawców: kreatywności, asertywności, radzenia sobie ze stresem.

Wyżej wymienione główne cele stażu zostały opracowane na podstawie wyników badań eksperckich. Podczas dyskusji panelowych takie właśnie deficyty zostały zauważone wśród kadry nauczycielskiej i instruktorskiej.

Nauczyciele czy instruktorzy praktycznej nauki zawodu ukierunkowują realizację programu nauczania na przygotowanie swoich uczniów przede wszystkim do zdania egzaminu końcowego, który według ustawy jest miernikiem realizacji programu²⁴. Brakuje już czasu na przygotowanie ich do jak najlepszego spełniania zadań w pracy.

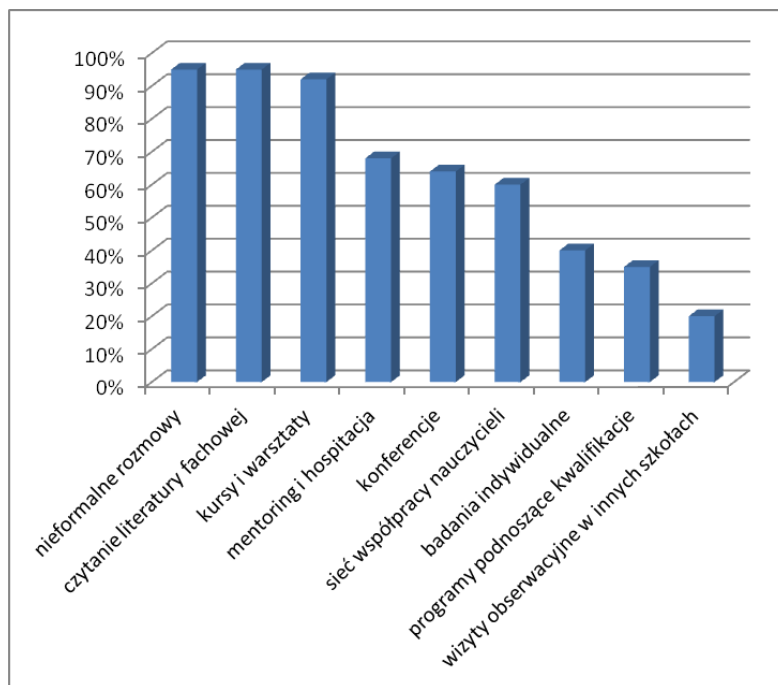
Nieaktualizowane kompetencje specjalistyczne prowadzą do dezaktualizacji wiedzy, którą nauczyciele czy instruktorzy przekazują

²⁴ Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: Jarosława Grześkowiaka, Łucji Zielińskiej, Janusza Sępa.

uczniom. Tym samym prowadzi to do słabego przygotowania absolwentów do podjęcia pracy, ponieważ zdobyta przez nich w szkole wiedza jest nieprzydatna na współczesnym uwarunkowanym szybkim postępem technologicznym rynku pracy. Dlatego celem stażu jest aktualizacja wiedzy nauczycieli i instruktorów.

Jak podają wyniki raportu TALIS „Nauczanie – wyniki badań”, 55% nauczycieli zawodu widzi potrzebę ciągłego doskonalenia. Niestety, tylko 2,6% uczestniczy w różnych formach doksztalcania²⁵. Najchętniej wybierane przez nauczycieli formy doskonalenia zawodowego zostały zaprezentowane na wykresie 7.

Wykres 7. Formy doskonalenia nauczycieli



Źródło: Teaching and Learning International Survey, Nauczanie – wyniki badań, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Warszawa 2009.

²⁵ Teaching and Learning International Survey, Nauczanie – wyniki badań, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Warszawa 2009.

Programy podnoszące kwalifikacje znalazły się na przedostatnim miejscu różnych form doskonalenia nauczycieli. Nieformalne rozmowy czy zapoznawanie się z literaturą fachową nie są w stanie oddać tego wszystkiego, czego nauczyciel czy instruktor może dowiedzieć się, biorąc aktywny udział w stażu.

Obowiązki stażysty

Staż nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu kształcących w kierunkach technicznych będzie swoistym doświadczeniem. Nauczyciele i instruktorzy będą musieli wcielić się w role swoich uczniów odbywających praktyki. Będzie to zamiana ról, która ma mieć wpływ na poszerzenie kompetencji nauczycieli i instruktorów w ramach kształcenia zawodowego.

Od stażystów będzie oczekiwane pełne zaangażowanie w realizację stażu i zadań stażowych. Do głównych obowiązków stażysty należy:

1. współudział w opracowywaniu harmonogramu stażu wraz z opiekunem stażu i opiekunem merytoryczno-organizacyjnym;
2. obecność na stażu w zakładzie pracy oraz informowanie pracodawcy i opiekuna stażu w razie problemów związanych z dotarciem na staż;
3. przestrzeganie regulaminów wewnętrznych firmy oraz systemu organizacji;
4. wykonywanie poleceń służbowych;
5. aktywna działalność w środowisku pracowniczym w celu poznania kultury organizacyjnej oraz poszerzania umiejętności komunikacyjnych oraz autoprezentacji;

6. uzupełnienie dokumentacji stażu oraz przekazanie jej pod koniec stażu opiekunowi merytoryczno-organizacyjnemu;
7. po ukończeniu stażu konsultacje z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym na temat przebiegu stażu, zdobytej wiedzy oraz jej przydatności w dalszym kształceniu;

Ważnym aspektem programu stażu w ramach obowiązków stażysty jest doskonalenie kompetencji interpersonalnych. Angażowanie się w pracę zespołu, nawiązywanie kontaktów może mieć długofalowe znaczenie dla nauczycieli czy instruktorów. Nawiązane kontakty mogą stać się skarbnicą aktualnych informacji związanych z zawodem czy branżą, którą się zajmują. Wszelkiego rodzaju informacje dotyczące nowoczesnych rozwiązań, wprowadzenia nowych technologii na rynek będą bardzo przydatną wiedzą podczas pracy dydaktycznej. Nauczyciel czy instruktor zawodu, który przekazuje swoim uczniom aktualne informacje, cieszy się większym poparciem wśród uczniów. Dzięki temu daje im możliwość dobrego wejścia na rynek pracy.

Opiekun merytoryczno-organizacyjny

Opiekun merytoryczno-organizacyjny to osoba, która jest odpowiedzialna za prawidłowy przebieg stażu w przedsiębiorstwach. Jest ona głównym pośrednikiem między organizatorami stażu, uczestnikami a pracodawcami, u których odbywa się staż nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu. Wszystkie działania opiekuna, a w szczególności te związane z organizacją stażu, muszą być podejmowane i zgodne z opinią realizatora projektu *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach*, czyli z Wyższą Szkołą Biznesu w Pile.

Główne zadania, jakie ma realizować opiekun, to organizacja stażu, wsparcie merytoryczne oraz nadzór nad przebiegiem stażu.

W ramach organizacji stażu opiekun zobowiązany jest do:

1. przekazania biorącym udział w stażu nauczycielom i instruktorom zawodu *Programu stażu* przed rozpoczęciem stażu oraz zapoznania ich z jego organizacją;
2. określenia sposobu komunikowania się (telefonicznego/mailowego) na poziomie opiekun – stażysta, aby w razie wszelkiego rodzaju pytań czy problemów nauczyciele i instruktorzy mogli swobodnie skontaktować się ze swoim opiekunem, który pozostaje w ciągłym kontakcie z kierownikiem projektu;
3. dokonania weryfikacji i podziału uczestników stażu na trzy grupy (jest to związane z trzema możliwościami realizacji stażu – szerzej o tym w rozdziale: *Założenia programowe*);
4. zapewnienia stażystom ubezpieczenia;
5. zapewnienia stażystom zwrotu kosztów dojazdu, wyżywienia lub noclegu.

W zakres obowiązków merytorycznych opiekuna wchodzi:

1. podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wystąpienia jakichkolwiek trudności i problemów w trakcie trwania stażu;
2. pozostawanie w ciągłym kontakcie z kierownikiem projektu stażu;
3. organizacja konsultacji z uczestnikami stażu na temat przebiegu stażu, zdobytej wiedzy i jej przydatności w procesie dalszego kształcenia;
4. organizacja konsultacji z pracodawcami, u których odbywał się staż, na temat poziomu organizacji odbywanych staży,

oczekiwań dotyczących doskonalenia nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu.

W ramach nadzoru opiekun stażu zobowiązany jest do:

1. organizacji i realizacji wyjazdów stażowych do przedsiębiorstw, w których uczestnicy odbywali staże;
2. weryfikacji na bieżąco poziomu organizacji stażu.

Opiekun merytoryczno-organizacyjny stażu powinien mieć również odpowiednie cechy i umiejętności interpersonalne, które będą ułatwiać organizację pracy oraz pomagać zwiększyć efektywność stażu. Są to głównie:

1. kompetencje w zakresie znajomości i posługiwania się zasadami poprawnej komunikacji interpersonalnej,
2. umiejętność słuchania oraz elastycznego reagowania w razie wystąpienia problemów,
3. umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy,
4. wysoka kultura osobista.

Pracodawca

Rola pracodawcy podczas stażu jest niesłychanie ważna – musi on dysponować stanowiskami pracy, które są dostosowane do potrzeb przyjmowanych na staż nauczycieli i instruktorów ze względu na zawody, w których prowadzą kształcenie. Udział w poprawianiu jakości kształcenia w szkołach zawodowych leży również w interesie samych pracodawców, ponieważ dzięki stażom mają oni wpływ na model przygotowania zawodowego swoich przyszłych potencjalnych pracowników, co jest równoznaczne ze zmniejszeniem kosztów przedsiębiorstwa ponoszonych na organizację szkoleń nowych pracowników, ponieważ przeszkoleni

zostaną nauczyciele i instruktorzy podczas stażu. To właśnie oni będą później przekazywać zdobytą wiedzę swoim uczniom – potencjalnym przyszłym pracownikom.

Do obowiązków pracodawcy, który przyjmie na staż nauczyciela bądź instruktora, będzie należeć:

1. zapoznanie się z programem stażu;
2. współdziałanie w opracowywaniu indywidualnego harmonogramu stażu wraz z nauczycielem czy instruktorem oraz jego opiekunem;
3. pozostawanie w kontakcie z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym stażu;
4. określenie zakresu dostępu stażysty do technologii, procesów produkcyjnych czy informacji niejawnych w zakładzie pracy;
5. w przypadku pojawienia się jakichkolwiek problemów – elastyczne interweniowanie;
6. Zorganizowanie spotkania podsumowującego staż z udziałem stażysty oraz jego opiekuna.

Obowiązkiem pracodawcy jest również wydelegowanie opiekuna stażu. Jest to bardzo istotna kwestia, ponieważ opiekun stażu ma być mentorem i przewodnikiem dla nauczyciela czy instruktora stażysty. To on będzie wprowadzał swojego podopiecznego w realia firmy funkcjonującej na współcześnie działającym rynku. To on również będzie odpowiedzialny za wyznaczanie stażystom zadań. Dlatego wybór tej osoby musi być adekwatny do zadań, jakie będzie musiała ona wykonywać²⁶.

Dzięki nawiązaniu współpracy i relacji z nauczycielem czy instruktorem zawodu przez przedsiębiorcę firma zyska renomę opartą na

²⁶ Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: Doroty Mileszko, Janusza Sępa, Piotra Filipiaka, Łucji Zielińskiej.

wizerunku zakładu pracy, który jest odpowiedzialny społecznie, ponieważ włącza się w inicjatywy edukacyjne.

Pracodawca podczas realizacji praktyk powinien starać się jasno określać, jakich kompetencji i kwalifikacji brakuje przyszłym pracownikom zarówno w krótszej, jak i dłuższej perspektywie czasu w konkretnych obszarach. Opracowanie możliwości połączenia „świata szkolenia i kształcenia” ze „światem pracy” może dać obopólnie wiele korzyści²⁷.

Opiekun stażu

Opiekun stażu ma kluczowe znaczenie dla jakości praktyki stażysty w zakładzie pracy. Zdarza się jednak tak, że pracodawca na opiekuna stażysty przydziela osobę przypadkową, która nie do końca ma świadomość, na czym polega jej rola. Bywa tak, że taki opiekun nie ma czasu dla stażysty, i zostaje on pozostawiony sam sobie.

Priorytetem dla pracodawców jest posiadanie wykwalifikowanych pracowników, absolwentów szkół technicznych. Niestety, zaangażowanie przedsiębiorców we współpracę z placówkami kształcenia zawodowego, także w aspekcie doskonalenia praktycznego kadry dydaktycznej tych szkół, cały czas jest niewystarczające. W większości przypadków tylko duże firmy są w stanie zaoferować uczącym przedmiotów zawodowych właściwie przygotowany staż oraz profesjonalnego opiekuna²⁸.

Osoba, która jest opiekunem stażu, musi się do tego zadania gruntownie przygotować. Poza tym na czas odbywania stażu powinna zajmować się tylko swoim podopiecznym. Opiekun stażu pełni funkcję konsul-

²⁷ Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: Piotr Filipiak, Łucja Zielińska.

²⁸ Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: Łucji Zielińskiej, Doroty Mileszko.

tanta – jest przyporządkowany konkretnemu stażysty podczas trwania praktyki, a po jej zakończeniu może utrzymywać z nim kontakt w celu przekazywania i wymiany aktualnych informacji mających znaczenie dla zawodowego kształcenia. Opiekun stażu jest swoistym mentorem. Nauczyciel czy instruktor, który odbywa staż, zawsze może zwrócić się do niego po radę i wskazówki.

Do obowiązków opiekuna stażu będzie należało:

1. stała moderacja przebiegu stażu,
2. wyznaczanie stażystom zadań w ramach realizacji stażu,
3. przeprowadzanie konsultacji z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym,
4. udzielanie informacji opiekunowi merytoryczno-organizacyjnemu w czasie jego wizyt stażowych w przedsiębiorcach,
5. przygotowanie raportu z przebiegu i realizacji stażu,
6. wydawanie opinii na temat postępów dokonywanych przez stażystę.

Opiekun stażu jako mentor i konsultant powinien wykazywać szereg odpowiednich umiejętności oraz pożądany zasób wiedzy. Przede wszystkim powinien:

1. Być dobrze przygotowany do roli opiekuna:
 - a. znać program stażu,
 - b. mieć szacunek dla dotychczasowego doświadczenia stażysty.
2. Posiadać odpowiednią wiedzę i kompetencje:
 - a. dobrze orientować się w sprawach specyfiki funkcjonowania firmy na rynku;

- b. mieć dostęp do materiałów, które będą niezbędne podczas realizacji stażu.
3. Znać specyfikę organizacji oraz orientować się w tendencjach rozwojowych w firmie:
- a. orientować się w działalności firmy – znać szanse i zagrożenia na rynku,
 - b. ściśle współpracować z szefami lub właścicielami przedsiębiorstwa.
4. Posiadać odpowiednie cechy charakteru:
- a. autorytet,
 - b. komunikatywność,
 - c. cierpliwość,
 - d. kreatywność.
5. Monitorować przebieg stażu:
- a. powinien kontrolować przebieg stażu,
 - b. powinien omówić i wytłumaczyć stażyście wybrane zadanie, które ma on zrealizować.

Stażysta w razie poważniejszych problemów z opiekunem powinien mieć możliwość jego zmiany – by uniknąć takich sytuacji, należy odpowiednio dobrać osobę, która będzie pełnić funkcję opiekuna stażu²⁹.

Opiekun stażu powinien zapoznać nauczyciela czy instruktora – stażystę z procedurą oceny pracowników oraz udzielić informacji o zakładzie pracy³⁰. Opiekun stażu musi być więc odpowiednio zorientowany w procesach, które realizowane są w przedsiębiorstwie, oraz rozumieć

²⁹ Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: Jarosława Grześkowiaka, Łucji Zielińskiej, Doroty Mileszko.

³⁰ Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: Łucji Zielińskiej, Michała Wolnowskiego.

misję projektu *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach*³¹.

Zadania stażowe

Ze względu na to, że niemożliwe jest opracowanie jednego programu i zadań realizowanych podczas stażu dla wszystkich zawodów technicznych, zostały one podzielone na trzy grupy:

1. zawody z obszaru budowlanego,
2. zawody z obszaru elektryczno-elektronicznego,
3. zawody z obszaru mechanicznego i górnictwo-hutniczego³².

Program stażu złożony jest z pięciu tematycznych bloków, które w swoich założeniach nawiązują do głównych celów stażu. Każdy blok tematyczny podzielony jest na zadania obligatoryjne (wykonane przez wszystkich stażystów) i obieralne (wybrane przez opiekuna stażu w porozumieniu ze stażystą oraz pracodawcą). Rysunek 4 przedstawia graficzny schemat konstrukcji zadań stażysty.

³¹ Wnioski te pojawiły się w *Raportach eksperckich z dyskusji panelowej* autorstwa: Janusza Sępa, Doroty Mileszko, Michała Wolnowskiego.

³² Podział został dokonany na podstawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego wyodrębnionych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 roku.

Rysunek 4. Schemat konstrukcji zadań stażysty

Źródło: opracowanie własne.

Wybór zadań obieralnych powinien być związany z potrzebami i wykształceniem nauczyciela czy instruktora stażysty oraz możliwością wykonania ich w konkretnych zakładach pracy. Zadania stażysty zostały podzielone według trzech grup, które odpowiadają poszczególnym obszarom kształcenia technicznego. Odpowiednie do grup zadania stażysty są przedstawione w tabelach 3, 4 oraz 6. Ważne jest, by – jeżeli staż odbywa się w kilku przedsiębiorstwach – wybrane zadania nie powieły się.

Piątym modułem zadaniowym jest Projekt, który jest zadaniem obligatoryjnym dla wszystkich stażystów. Temat projektu, jak i sposób jego realizacji ma być ustalony przez opiekuna stażu oraz pracodawcę.

Tabela 3. Zadania stażysty – grupa zawodów z obszaru budowlanego

1. Aktualizacja kompetencji kierunkowych
Zadania obligatoryjne
Zapoznanie się z zasadami BHP oraz przepisami przeciwpożarowymi w przedsiębiorstwie
Poznanie stanowiska pracy
Tworzenie własnego warsztatu pracy
Zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym – aktami prawnymi i przepisami prawa budowlanego
Obserwacja pracy, która wykonywana jest na innych stanowiskach; konsultacja z pracownikami, którzy je zajmują, w sprawie zakresu obowiązków, wymagań, celów oraz metod postępowania na konkretnych stanowiskach pracy
Zadania obieralne
Wykonanie projektów budynku / innych obiektów
Sporządzenie dokumentacji projektowej
Sprawdzenie i ocenienie projektu – wykazanie ewentualnych błędów oraz zaproponowanie odpowiednich poprawek
Ocena stanu technicznego
Sprawowanie nadzoru nad dokumentacją
Kontrola adekwatności realizacji i stanu faktycznego budowy z projektem, w tym zgodności przepisów prawa i pozwoleń na budowę
Kontrola jakości robót oraz materiałów budowlanych
Kontrola wszystkich etapów budowy
Odbiór techniczny obiektów
Kontrola wydatków finansowych
Obliczanie kosztów realizacji inwestycji

Przyjęcie zlecenia od inwestora/klienta
Wydawanie poleceń kierownikowi budowy
Zgłoszenie gotowego obiektu do odbioru
Zapoznanie się z oprzyrządowaniem technicznym od strony praktycznej i teoretycznej
Planowanie robot budowlanych
Obsługa maszyn i sprzętu
Kalkulacja kosztów budowlanych
Planowanie, organizacja prac remontowych, modernizacyjnych
2. Struktura funkcjonowania nowoczesnej organizacji
Zadania obligatoryjne
Zapoznanie się ze strukturą organizacji zakładu pracy
Zapoznanie się ze statusem pracownika (prawa i obowiązki) oraz z organizacją stanowiska pracy
Zapoznanie się z regulaminem wewnętrznym firmy i procedurami służbowymi
Zapoznanie z kulturą organizacyjną zakładu pracy
Analiza przepływu informacji przez wszystkie działy w zakładzie
Zapoznanie się z procedurami rekrutacyjnymi
Poznanie procedury awansu
Zadania obieralne
Analiza dokumentacji firmy
Zapoznanie się z formą oraz realizacja zamówień klientów oraz podpisywaniem kontraktów

Koordinacja działań dostawców
Analiza struktury kosztów przedsiębiorstwa
Zapoznanie się z formą i przepływem informacji między przedsiębiorstwem / zakładem pracy a placem budowy
3. Zastosowanie nowoczesnych technologii i rozwiązań organizacyjnych
Zadania obligatoryjne
Posługiwanie się oprogramowaniem biurowym
Tworzenie i aktualizacja baz danych
Poznanie nowoczesnych systemów zarządzania
Analiza wydajności
Analiza ekonomiczna
Zadania obieralne
Zapoznanie z nowoczesnymi materiałami budowlanymi dostępnymi na rynku
Zapoznanie z nowoczesnymi metodami montażu
Poszerzenie wiedzy o nowoczesnych procesach technologicznych
Zapoznanie się z nowymi standardami europejskimi dotyczącymi nowych rozwiązań technologicznych w budownictwie
Zapoznanie się z nowymi rozwiązaniami konstrukcyjno-materiałowymi
Zapoznanie z nowymi systemami budowlanymi
Wdrażanie ekologicznych technologii

4. Doskonalenie kompetencji osobistych i społecznych
Zadania obligatoryjne
Nawiązanie kontaktów interpersonalnych ze współpracownikami, kontrahentami i inwestorami
Udział w pracach zespołowych
Samodzielne rozwiązywanie problemów
Dokonanie samooceny działań
Wykonanie prezentacji podsumowującej staż (autoprezentacji)
Zadania obieralne
Prowadzenie konsultacji z odpowiednimi specjalistami z innych dziedzin, których wiedza ma znaczący wpływ na budownictwo
Udział w przygotowaniu eventu w przedsiębiorstwie
Czynny udział w dyskusji grupowej
Kierowanie pracami, w tym wydawanie poleceń
Udział w spotkaniach z inwestorami
Zarządzanie zmianą
5. Projekt
Element ten jest obowiązkowy dla wszystkich uczestników stażu w danym zakładzie pracy. Projekt ma być realizowany zgodnie z zasadami ustalonymi przez opiekuna stażu i pracodawcę. Stażysta powinien mieć możliwość poznania metodyki pracy projektowej oraz podjęcia czynnych działań w ramach realizowanego projektu. Efekty udziału stażysty w projekcie powinny być przedmiotem przygotowanego przez niego sprawozdania oraz prezentacji.

Tabela 4. Zadania stażysty – grupa zawodów z obszaru elektryczno-elektronicznego

1. Aktualizacja kompetencji kierunkowych
Zadania obligatoryjne
Zapoznanie się z zasadami BHP oraz przepisami przeciwpożarowymi w przedsiębiorstwie
Poznanie stanowiska pracy
Tworzenie własnego warsztatu pracy
Zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym – aktami prawnymi i przepisami prawa
Obserwacja pracy, która wykonywana jest na innych stanowiskach; konsultacja z pracownikami, którzy je zajmują, w sprawie zakresu obowiązków, wymagań, celów oraz metod postępowania na konkretnych stanowiskach pracy
Zadania obieralne
Zapoznanie z działaniami marketingu
Wykonanie czynności montażowych (demontaż, montaż, uruchomienie) urządzeń i sieci informatycznych oraz urządzeń elektronicznych
Wykonanie naprawy sieci informatycznej
Posługiwanie się dokumentacją techniczną, normami i instrukcjami podczas przeprowadzania operacji technologicznych
Testowanie i zdiagnozowanie stanu sprzętu elektronicznego
Przyjmowanie i wdrażanie zleceń komputerowych
Kompletowanie zamówień
Projektowanie i zarządzanie stronami WWW
Prowadzenie dokumentacji technicznej
Lokalizowanie i usuwanie drobnych usterek
Prowadzenie obliczeń związanych z gospodarką energetyczną

Obsługa aparatury kontrolno-pomiarowej stosowanej na stanowiskach uruchomieniowych
Wymiana uszkodzonych elementów i układów urządzeń elektronicznych
Projektowanie układów sterowania mikroprocesowego
Badanie obwodów elektrycznych
Sporządzanie schematów ideowych i montażowych układów elektrycznych i elektronicznych
Sporządzanie dokumentacji z wykonywanych prac
Zapoznanie się z oprzyrządowaniem technicznym od strony praktycznej i teoretycznej
2. Struktura funkcjonowania nowoczesnej organizacji
Zadania obligatoryjne
Zapoznanie się ze strukturą organizacji zakładu pracy
Zapoznanie się ze statusem pracownika (prawa i obowiązki) oraz z organizacją stanowiska pracy
Zapoznanie się z regulaminem wewnętrznym firmy i procedurami służbowymi
Zapoznanie z kulturą organizacyjną zakładu
Analiza przepływu informacji przez wszystkie działy w zakładzie
Zapoznanie się z procedurami rekrutacyjnymi
Poznanie procedury awansu
Zadania obieralne
Analiza dokumentacji firmy
Zapoznanie się z formą i realizacją zamówień klientów oraz podpisywaniem kontraktów
Koordinacja działań dostawców

Analiza struktury kosztów przedsiębiorstwa
Tworzenie wirtualnego przedsiębiorstwa
Stworzenie systemu ERP/ ERP II
Analiza rentowności klientów firmy
3. Zastosowanie nowoczesnych technologii i rozwiązań organizacyjnych
Zadania obligatoryjne
Posługiwanie się oprogramowaniem biurowym
Tworzenie i aktualizacja baz danych
Poznanie nowoczesnych systemów zarządzania
Analiza wydajności
Analiza ekonomiczna
Prezentacja wyników pracy przy wykorzystaniu programu Power Point
Zadania obieralne
Ulepszenie technologii systemów komputerowych
Tworzenie nowoczesnej przestrzeni informatyczno-komunikacyjnej
Tworzenie tzw. „e-biznesu”
Zapoznanie się z instalacją odgromową i przeciwprzepięciową budynków
Współorganizacja i udział w spotkaniu lub konferencji zorganizowanej za pośrednictwem narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnej (np. e-konferencja)
Wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnej w działaniach marketingowych
Zastosowanie komputeryzacji magazynu

Wdrażanie ekologicznych rozwiązań technologicznych
4. Doskonalenie kompetencji osobistych i społecznych
Zadania obligatoryjne
Nawiązanie kontaktów interpersonalnych ze współpracownikami, kontrahentami i inwestorami
Udział w pracach zespołowych
Samodzielne rozwiązywanie problemów
Dokonanie samooceny działań
Wykonanie prezentacji podsumowującej staż (autoprezentacja)
Zadania obieralne
Prowadzenie konsultacji z odpowiednimi specjalistami z innych dziedzin, których wiedza ma znaczący wpływ dla obszarów elektryczno-elektronicznych
Udział w przygotowaniu eventu w przedsiębiorstwie
Czynny udział w dyskusji grupowej
Kierowanie pracami, w tym wydawanie poleceń
Prowadzenie efektywnych spotkań z inwestorami
Zarządzanie zmianą
5. Projekt
Element ten jest obowiązkowy dla wszystkich uczestników stażu w danym zakładzie pracy. Projekt ma być realizowany zgodnie z zasadami ustalonymi przez opiekuna stażu i pracodawcę. Stażysta powinien mieć możliwość poznania metodyki pracy projektowej oraz podjęcia czynnych działań w ramach realizowanego projektu. Efekty udziału stażysty w projekcie powinny być przedmiotem przygotowanego przez niego sprawozdania oraz prezentacji.

Tabela 5. Zadania stażysty – grupa zawodów z obszaru mechanicznego i górnico-
-hutniczego

1. Aktualizacja kompetencji kierunkowych	
Zadania obligatoryjne	
	Zapoznanie się z zasadami BHP oraz przepisami przeciwpożarowymi w przedsiębiorstwie
	Poznanie stanowiska pracy
	Tworzenie własnego warsztatu pracy
	Zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym – aktami prawnymi i przepisami prawa budowlanego
	Obserwacja pracy, która wykonywana jest na innych stanowiskach; konsultacja z pracownikami, którzy je zajmują, w sprawie zakresu obowiązków, wymagań, celów oraz metod postępowania na konkretnych stanowiskach pracy
Zadania obieralne	
	Współpraca przy planowaniu i realizacji zadań projektowych
	Współpraca i realizacja zadań produkcyjnych
	Montaż urządzeń
	Instalowanie urządzeń
	Uruchamianie i instalowanie urządzeń mechatronicznych
	Naprawa i konserwacja urządzeń
	Udział w pracy na wybranych stanowiskach produkcyjnych
	Kontrola poprawności dokumentów
	Zarządzanie procesami produkcji, automatyzacji i robotyzacji
	Zapoznanie się z technologią realizacji zadań w zakładach produkcyjnych
	Zapoznanie z wymogami ekologicznymi

Organizacja badań statystycznych
Wykonywanie rysunku technicznego
Wykonanie pomiarów warsztatowych
Kontrola jakości wykonanych prac
Przygotowanie próbki do badań technicznych i laboratoryjnych
Interpretacja wyników badań technicznych i laboratoryjnych
Wykonanie szkiców oraz rysunków schematycznych
Odczyt rysunków wykonawczych i montażowych
Raportowanie do kierownika zmiany / mistrza zmianowego / brygadzysty
Wypełnienie planów produkcyjnych
Współpraca z utrzymaniem ruchu
Kontrola procesu produkcyjnego
Kontrola parametrów procesu produkcyjnego
Znajomość części maszyn i urządzeń
Wypełnianie kart raportów produkcyjnych
Wykonywanie pomiarów urządzeń
Rozróżnianie materiałów konstrukcyjnych i eksploatacyjnych
2. Struktura funkcjonowania nowoczesnej organizacji
Zadania obligatoryjne
Zapoznanie się ze strukturą organizacji zakładu pracy
Zapoznanie się ze statusem pracownika (prawa i obowiązki) oraz z organizacją stanowiska pracy

Zapoznanie się z regulaminem wewnętrznym firmy i procedurami służbowymi
Zapoznanie z kulturą organizacyjną zakładu
Analiza przepływu informacji przez wszystkie działy w zakładzie
Zapoznanie się z procedurami rekrutacyjnymi
Poznanie procedury awansu
Zadania obieralne
Zapoznanie się z funkcjonowaniem działu technologicznego (dokumenty, normy, zamówienia)
Analiza dokumentacji firmy
Zapoznanie się z formą i realizacją zamówień klientów oraz podpisywaniem kontraktów
Koordinacja działań dostawców
Analiza struktury kosztów przedsiębiorstwa
3. Zastosowanie nowoczesnych technologii i rozwiązań organizacyjnych
Zadania obligatoryjne
Posługiwanie się oprogramowaniem biurowym
Tworzenie i aktualizacja baz danych
Poznanie nowoczesnych systemów zarządzania
Analiza wydajności
Analiza ekonomiczna
Prezentacja wyników pracy przy wykorzystaniu programu Power Point

Zadania obieralne
Komputerowe projektowanie maszyn
Programowanie maszyn i urządzeń technologicznych
Wprowadzenie najnowszego oprogramowania komputerowego związanego z maszynami, urządzeniami i układami mechanicznymi (np. programy AutoCAD, Autodesk Inventor Professional)
Projektowanie urządzeń oraz procesów technologicznych
Wykorzystanie satelitarnych technik pomiarowych
Projektowanie z wykorzystaniem systemu CAD
Zastosowanie komputeryzacji magazynu
Wdrażanie ekologicznych zastosowań technologicznych
4. Doskonalenie kompetencji osobistych i społecznych
Zadania obligatoryjne
Nawiązanie kontaktów interpersonalnych ze współpracownikami, kontrahentami i inwestorami
Udział w pracach zespołowych
Samodzielne rozwiązywanie problemów
Dokonanie samooceny działań
Wykonanie prezentacji podsumowującej staż (autoprezentacja)
Zadania obieralne
Prowadzenie konsultacji z odpowiednimi specjalistami z innych dziedzin, których wiedza ma znaczący wpływ na obszary elektryczno-elektroniczne
Udział w przygotowaniu eventu w przedsiębiorstwie
Czynny udział w dyskusji grupowej

Kierowanie pracami, w tym wydawanie poleceń
Prowadzenie efektywnych spotkań z inwestorami
Zarządzanie zmianą
5. Projekt
Element ten jest obowiązkowy dla wszystkich uczestników stażu w danym zakładzie pracy. Projekt ma być realizowany zgodnie z zasadami ustalonymi przez opiekuna stażu i pracodawcę. Stażysta powinien mieć możliwość poznania metodyki pracy projektowej oraz podjęcia czynnych działań w ramach realizowanego projektu. Efekty udziału stażysty w projekcie powinny być przedmiotem przygotowanego przez niego sprawozdania oraz prezentacji.

Przedstawione wyżej zadania, które są wspólne dla wszystkich stażystów, opisano ogólnie ze względu na to, że uczestnikami stażu będą nauczyciele i instruktorzy różnych specjalności technicznych, co przekłada się również na różnorodność stanowisk, jakie będą zajmować podczas stażu. Obszar zawodów ukierunkowanych technicznie jest bardzo szeroki. Podstawa Programowa Kształcenia w Zawodach wymienia 107 kwalifikacji z obszaru technicznego³³. Nie dziwi zatem fakt, że nauczyciele i instruktorzy podejmą staż w przedsiębiorstwach, firmach na stanowiskach pracy o różnych profilach i odmiennej specyfice zadań. Z tego powodu szczegółowy zakres zadań oraz kwestia ich realizacji musi być odpowiednio dostosowana do warunków wykonywania pracy na konkretnym stanowisku. Dlatego podczas wyboru zadań obieralnych z modułu „Aktualizacja kompetencji kierunkowych” zaleca się wybranie pięciu z podanej listy zadań.

Wybór zadań obieralnych powinien być podyktowany specyfiką zakładu pracy oraz stanowiska, na którym odbywa staż nauczyciel czy instruktor. Powinien być również dostosowany do potrzeb szkoleniowych

³³ Podstawa programowa kształcenia w zawodach..., op.cit.

stażysty. Im więcej dobrze wykonanych zadań obieralnych, tym lepiej stażysta może wykorzystać czas przeznaczony na podniesienie swoich kwalifikacji. Zaleca się jednak wykonanie minimum trzech zadań obieralnych, uwzględniając każdy moduł.

Jeżeli stażysta odbywa staż w więcej niż jednym przedsiębiorstwie, ważne jest, by zadania (obieralne i obligatoryjne), które wykonuje, nie powtarzały się.

Wszystkie zadania, które stażysta wykonuje podczas stażu, czy to w jednym czy kilku przedsiębiorstwach, muszą być opisane w karcie zadań. Natomiast Projekt (czyli moduł piaty w zadaniach stażysty) stażysta musi opisać w karcie projektu. Wyżej wspomniane karty są podstawowymi elementami dokumentacji stażu. Więcej informacji na temat poszczególnych dokumentów, które zobligowany jest wypełnić stażysta, zostało podanych w podrozdziale 4.1 *Dokumentacja stażu*.

Wybór zadań do realizacji przez stażystę w danym zakładzie pracy czy firmie oraz określenie konkretnego czasu przeznaczonego na ich wykonanie powinno być wspólną decyzją pracodawcy, opiekuna praktyk oraz stażysty.

Rozdział 4.

Harmonogram stażu

Program stażu, jak już wcześniej wspomniano, będzie odbywać się w trzech możliwościach organizacyjnych:

1. 12-dniowe staże trwające jeden dzień w okresie 3 miesięcy (dla 70% uczestników);
2. 12-dniowe staże odbywające się w cyklu dwóch następujących po sobie dni sześć razy (dla 25% uczestników);
3. 12-dniowe staże w cyklu po trzy następujące po sobie dni cztery razy (dla 5% uczestników).

We wszystkich trzech opcjach czas trwania stażu jest sumarycznie taki sam – 12 dni, czyli 96 godzin roboczych. Zaleca się, aby dzień roboczy stażysty trwał pełne 8 godzin, aby stażysta mógł przebywać w konkretnym zakładzie pracy cały dzień, przyglądając się funkcjonowaniu firmy czy zakładu pracy w całym tym okresie. Dzięki temu stażysta będzie miał możliwość poznania całodniowych obowiązków przypisanych do konkretnych stanowisk w zakładzie pracy, organizacji pracy i kultury organizacji. Obecność stażysty w 8-godzinny dzień pracy umożliwi właściwą realizację przez niego zadań stażowych. Wybór zadań należy do obowiązków opiekuna stażu i stażysty. Indywidualny harmonogram musi być zatwierdzony przez pracodawcę. On również ma wpływ na zamianę

konkretnych zadań. Bardzo ważną kwestią jest również ustalenie czasu, w jakim stażysta ma konkretne zadanie wykonać. Opcjonalnie na aktualizację kompetencji kierunkowych można przeznaczyć 40 godzin, na poznanie struktury i funkcjonowania nowoczesnej organizacji – 8 godzin, zastosowanie nowoczesnych technologii i rozwiązań organizacyjnych – 24 godziny, na rozwój kompetencji społecznych – 8 godzin, na pracę metodą projektu – 16 godzin. Można jednak, w zależności od potrzeb, zmienić czas przeznaczony na aktualizację poszczególnych kwalifikacji stażysty. Wiadomy jest fakt, że część zadań, które będzie realizował stażysta, będzie łączyła w sobie kilka opcji z modułów (np. aktualizacja kompetencji kierunkowych może łączyć się z doskonaleniem kompetencji osobistych i społecznych). Dlatego podany czas przeznaczony na konkretne moduły programu stażu jest tylko propozycją.

Dokumentacja stażu

W skład dokumentacji stażu wchodzi:

1. Formularz informacyjny – jest to dokument, który wypełnia stażysta; znajdują się w nim informacje dotyczące odbywanego stażu – gdzie odbywał się staż, w jakim terminie oraz na jakim stanowisku.
2. Indywidualny plan stażu – opracowywany wspólnie z opiekunem stażu, stażystą i pracodawcą, o czym świadczą mają podpisy pod opracowanym i realizowanym harmonogramem zajęć stażysty. Jeżeli stażysta odbywa staż w więcej niż jednym przedsiębiorstwie, Indywidualnych Planów Stażu musi mieć tyle, ile firm, w których odbywa staż.

3. Karta zadań – jest to dokument, który wypełnia stażysta, należy w nim krótko scharakteryzować zadania aktualizujące kompetencje kierunkowe i ich realizację.
4. Karta projektu – jest to dokument, który wypełnia stażysta, natomiast opiekun stażu ma obowiązek potwierdzenia opisu swoim podpisem.
5. Karta samooceny – jest to dokument, który wypełnia stażysta, nie potrzebuje podpisu ani pracodawcy, ani opiekuna stażu. Karta samooceny jest nierozzerwalną częścią dokumentacji. Służy autorefleksji stażysty na temat zrealizowanego stażu.
6. Raport opiekuna stażu – dokument, który wypełnia opiekun stażu; jest to opis przebiegu stażu oraz zadań, które realizował stażysta.
7. Opinia o pracy stażysty – jest to dokument, który wypełnia opiekun stażu. W opinii powinny znaleźć się uwagi dotyczące realizacji zadań przez stażystę, ocena jego zaangażowania i sumienności.

Rozdział 5.

Scenariusze stażu

Niżej przygotowane scenariusze stażu odnoszą się w większości do rozwoju kompetencji osobistych i interpersonalnych wykorzystywanych w wykonywanym zawodzie oraz do umiejętności ogólnozawodowych, które stażyści mają doskonalić podczas realizacji stażu w przedsiębiorstwach. Pięć z ośmiu scenariuszy ma charakter ogólnozawodowy. Trzy ostatnie scenariusze to przykładowy plan zadań dla trzech obszarów kształcenia technicznego: budowlanego, elektryczno-elektronicznego oraz mechanicznego. Skupienie się na zadaniach ogólnozawodowych spowodowane jest różnorodnością stanowisk pracy, na których będą realizowane staże przez nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu kształcących w kierunkach technicznych. Niemożliwe jest więc opracowanie jednego wspólnego dla wszystkich scenariusza zadań, który miałby na celu aktualizację kompetencji kierunkowych.

Niniejszych scenariuszy nie należy traktować jako jedynej i niezmiennego wyznacznika realizacji stażu, lecz należy je traktować jako narzędzie i inspirację dla opiekuna stażu. Rozpisane poszczególne zadania opiekun stażu może w swobodny sposób modyfikować, zmieniać, poszerzać zakresy obowiązków lub je zmniejszać. A przede wszystkim

powinien dopasowywać scenariusze do specyfiki stanowiska, jakie zajmuje stażysta, oraz do realiów funkcjonowania przedsiębiorstwa.

1. Poznanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa/instytucji

Cele:

1. Stażysta zna regulaminy wewnętrzne firmy i procedury służbowe.
2. Stażysta orientuje się w schemacie struktury organizacji przedsiębiorstwa / zakładu pracy oraz w przepisach prawa pracy.
3. Stażysta zna przepisy BHP oraz ppoż.
4. Stażysta zna status pracownika – zna jego prawa i obowiązki.
5. Stażysta zna procedury rekrutacyjne.
6. Stażysta wie, jak funkcjonuje przepływ informacji między działami w przedsiębiorstwie.

Środki dydaktyczne:

1. Regulamin wewnętrzny firmy, statuty, dokumenty zawierające procedury awansu, komunikacji służbowej, obiegu dokumentów.

Przebieg:

1. Opiekun stażu wprowadza stażystę w organizację przedsiębiorstwa, schemat i struktury. Wprowadza też go wstępnie w obowiązki poszczególnych stanowisk.
2. Dokumenty, które opiekun stażu przekazuje stażystę do wglądu, by zapoznał się z ich treścią, muszą być przekazane za zgodą pracodawcy.

3. Po zapoznaniu się z dokumentacją firmy oraz po rozmowach z innymi pracownikami przedsiębiorstwa stażysta powinien bez problemu odpowiedzieć na pytania opiekuna stażu. Pytania te mają na celu weryfikację wiedzy stażysty.

Przykładowe pytania:

- a. Jakie prawa mają pracownicy?
- b. Jaki jest zakres odpowiedzialności osoby pełniącej funkcję kierownika?
- c. Jakie przerwy przysługują pracownikom i po jakim czasie pracy?

Uwagi:

O tym, które dokumenty do wglądu zostaną przekazane stażyście, ma prawo decydować pracodawca. Dlatego potrzebna jest wcześniejsza konsultacja pracodawcy i opiekuna stażu co do ewentualnie przekazanych dokumentów.

2. Udział w pracy zespołowej

Cele:

1. Stażysta rozwija kompetencje interpersonalne.
2. Stażysta potrafi współpracować w grupie (pogłębienie świadomości współzależności i współodpowiedzialności).
3. Stażysta bierze czynny udział w dyskusji grupowej.
4. Stażysta potrafi podzielić pracę między współpracowników.
5. Stażysta zna podstawowe role w grupie.

Środki dydaktyczne:

1. Komputer.
2. Materiały do tworzenia wspólnego projektu.

Przebieg:

1. Jeżeli istnieje taka możliwość, opiekun stażu wskazuje stażystę zadanie grupowe, do którego ma on dołączyć.
2. Dołączając do grupy, stażysta obserwuje naturalne procesy, które w niej zachodzą.
3. Stażysta w tym zadaniu może być obserwatorem lub aktywnym uczestnikiem. Jaka postawę przyjmie stażysta w grupie, zależy od specyfiki pracy danego przedsiębiorstwa oraz ustaleń między opiekunem stażu a pracodawcą.

Uwagi:

Udział w pracy zespołowej stażysty zależy jest od specyfiki funkcjonowania przedsiębiorstwa oraz zgody pracodawcy na ewentualnie wprowadzenie stażysty do grupy bądź zespołu pracowników.

3. Organizacja pracy własnej

Cele:

1. Stażysta ma umiejętność planowania własnej pracy zgodnie z wyznaczonymi celami.
2. Stażysta ma umiejętność identyfikowania i likwidowania tzw. „złodziei czasu”.
3. Stażysta ma umiejętność ustalania priorytetów.

Środki dydaktyczne:

1. Kalendarz.
2. Kartka.
3. Długopis.

Przebieg:

1. Opiekun stażu daje stażystę za zadanie stworzenie harmonogramu swojego dnia w pracy, uwzględniając obowiązki wynikające z przypisanego stanowiska pracy oraz cele i priorytety.
2. Opiekun stażu powinien wychwycić podstawowe błędy w przygotowanym harmonogramie pracy.
3. Następnie stażysta powinien wypisać i określić przyczyny występowania tzw. „złodziei czasu” oraz powinien zanalizować system walki z nimi.

Uwagi:

Opiekun stażu, analizując ze stażystą harmonogram dnia pracy, może posłużyć się materiałami i wiedzą dotyczącymi planowania dnia. Mogą to być np. metody Kartezjusza (stworzenie planu na piśmie ma według Kartezjusza ukierunkowywać nasze działania, odciążać pamięć, tworzyć efekt samomotywacji do pracy, dać kontrolę nad podejmowanymi działaniami w ciągu dnia oraz dać możliwość uwzględnienia rezerwy czasu na działania, które nie zostały przewidziane podczas tworzenia harmonogramu dnia pracy).

4. Analiza ekonomiczna

Cele:

1. Stażysta zna formy optymalizacji kosztów i przychodów działalności gospodarczej, które generuje współczesny rynek.
2. Stażysta potrafi posługiwać się arkuszem kalkulacyjnym.
3. Stażysta potrafi stworzyć projekt analizy finansowej, niezbędnej przy podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej (podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej jest efektem kształcenia wspólnym dla wszystkich zawodów – stąd poruszenie tej kwestii w scenariuszach stażu jest niezbędne).

Środki dydaktyczne:

1. Komputer z oprogramowaniem umożliwiającym stażystę stworzenie arkusza kalkulacyjnego.
2. Dane potrzebne do stworzenia analizy ekonomicznej.

Przebieg:

1. Opiekun stażu przekazuje stażystę dokumenty z danymi niezbędnymi do stworzenia analizy ekonomicznej.
2. Stażysta powinien stworzyć analizę ekonomiczną, która składa się z następujących części:
 - a. Harmonogram nakładów inwestycyjnych.
 - b. Źródła finansowania inwestycji.
 - c. Wpływy i wydatki bieżące.
 - d. Oszacowanie kapitału obrotowego.

- e. Przepływy pieniężne do planowania finansowego.
- f. Ocena rentowności.

Uwagi:

W przypadku nieotrzymania zgody od pracodawcy na przekazanie dokumentów zawierających szczegółowe dane do analizy opiekun stażu może zmodyfikować zadanie, zlecając stażystę wykonanie planu budżetu na podstawie prognozy ilości wydatków i przychodów w określonym okresie.

5. Korespondencja elektroniczna w języku obcym

Cele:

1. Stażysta prowadzi korespondencję w języku obcym z klientem/kontrahentem/instytucją.
2. Stażysta zna wymogi formalne i edytorskie dotyczące korespondencji elektronicznej.

Środki dydaktyczne:

1. Komputer z dostępem do internetu oraz założone firmowe konto, z którego będzie korzystał stażysta.
2. Wzory formalnych pism do klientów/kontrahentów/instytucji.

Przebieg:

1. Opiekun stażu przekazuje stażystę informacje na temat wymogów formalnych dotyczących korespondencji, jakie obowiązują w przedsiębiorstwie.

2. Opiekun stażu wyznacza zadanie stażyście, które polega na przygotowaniu formalnego pisma do konkretnego klienta/kontrahenta/institucji w języku obcym. Może to być język angielski lub inny, jakim posługuje się stażysta.
3. Po przygotowaniu pisma przez stażystę opiekun powinien sprawdzić je pod względem merytorycznym i formalnym.

Uwagi:

Stażysta podczas pisania listu elektronicznego może posiłkować się słownikami i zasobami z internetu. Nie jest jednak dopuszczalne kopiowanie gotowych tekstów z internetu.

Zawody z obszaru budownictwa
6. Prowadzenie i koordynacja typowych prac budowlanych

Cele:

1. Stażysta sporządza dokumentację projektową.
2. Stażysta sprawdza i ocenia projekt – wskazuje ewentualne błędy.
3. Stażysta kontroluje wydatki finansowe, jakość robót oraz materiałów.

Środki dydaktyczne:

1. Wzory dokumentów obowiązujące w firmie / zakładzie pracy.
2. Narzędzia, przyrządy diagnostyczne.
3. Komputer.

Przebieg:

1. Opiekun stażu przekazuje stażycie zlecenie, zapytanie ofertowe od klienta, które stażysta musi najpierw przeanalizować, określić główne punkty taktyczne i kosztowe oferty, po czym wykonać przedmiary robót.
2. Stażysta przygotowuje wstępny harmonogram inwestycji, w którym zawiera opracowanie budżetu oraz oszacowanie ryzyka związanego z projektem.
3. Stażysta indywidualnie lub w zespołach roboczych dokonuje doboru narzędzi i sprzętu do wykonania określonych w zapytaniu ofertowym robót.
4. Stażysta kontroluje jakość robót oraz adekwatność realizacji i stanu faktycznego budowy z projektem, w tym weryfikuje dokumenty potwierdzające zezwolenie na budowę, zgodność prac z zasadami prawa budowlanego oraz prowadzi i sprawdza dokumentację z budowy.

Uwagi:

Obszar zawodów związanych z budownictwem jest bardzo szeroki. Wyżej zaproponowany scenariusz zadania można zmodyfikować do celów odpowiadających kwalifikacjom konkretnego zawodu. Zadanie to jest dość ogólnie i szeroko opisane, by ewentualna modyfikacja była prostsza do przeprowadzenia.

Opiekun stażu na każdym etapie zadania stażysty powinien go kontrolować i sprawdzać jego poszczególne aktywności.

Zawody z obszaru elektryczno-elektronicznego

7. Wykonanie czynności montażowych

Cele:

1. Stażysta posługuje się dokumentacją techniczną, normami i instrukcjami.
2. Stażysta dokonuje montażu i uruchomienia urządzeń oraz sieci informatycznych.
3. Stażysta testuje i diagnozuje stan sprzętu.
4. Stażysta potrafi zlokalizować i usunąć drobne usterki.

Środki dydaktyczne:

1. Instrukcje do wykonania zadań.
2. Zestawy przyrządów pomiarowych i narzędzi.
3. Instrukcje obsługi stosowanych urządzeń, przyrządów, komputerów.
4. Narzędzia, przyrządy i urządzenia do montażu.
5. Zestaw norm oraz dokumentacja warsztatowa.
6. Stanowiska komputerowe.
7. Mierniki uniwersalne i komputery diagnostyczne.
8. Programy komputerowe.
9. Części zamienne.

Przebieg:

1. Opiekun stażu zleca stażyście zadanie montażu i uruchomienia urządzeń i sieci informatycznych. Przekazuje mu dokumentację techniczną, normy i potrzebne instrukcje.

2. Stażysta, postępując według instrukcji, dokonuje montażu wskazanych elementów i podzespołów.
3. Stażysta dokonuje oceny stanu faktycznego (test wraz z diagnozą) urządzeń oraz sieci komputerowych. W razie potrzeby konfiguruje sprzęt komputerowy. W razie lokalizacji uszkodzenia dokonuje naprawy oraz sprawdzenia późniejszej poprawności działania.

Uwagi:

Opiekun stażu powinien na każdym etapie działania stażysty kontrolować i sprawdzać jego poczynania.

Zawody z obszaru mechanicznego 8. Planowanie i projektowanie produktu

Cele:

1. Stażysta współpracuje przy planowaniu i realizacji zadań projektowych.
2. Stażysta kontroluje poprawność dokumentów.
3. Stażysta współpracuje przy realizacji zadań produkcyjnych.
4. Stażysta kontroluje proces produkcyjny.

Środki dydaktyczne:

1. Dokumentacja techniczna.
2. Zestaw norm oraz dokumentacja warsztatowa.

Przebieg:

1. Opiekun stażu zapoznaje stażystę z organizacją pracy w dziale projektowania.
2. Stażysta zapoznaje się z dokumentacją techniczną, założeniami projektowymi, projektem wstępnym, projektem wykonawczym oraz z gospodarką rysunkami: archiwum rysunków, zmianami na rysunkach.
3. Stażysta bierze udział w tworzeniu dokumentacji konstrukcyjnej i technologicznej produktu, po czym dokonuje kontroli jakości w procesie produkcyjnym.

Uwagi:

Obszar zawodów związanych z mechaniką jest bardzo szeroki. Wyżej zaproponowany scenariusz zadania można zmodyfikować do celów odpowiadającym kwalifikacji konkretnego zawodu. Zadanie to jest dość ogólnie i szeroko opisane, by ewentualna modyfikacja była prostsza do przeprowadzenia.

Opiekun stażu na każdym etapie zadania stażysty powinien go kontrolować i sprawdzać jego poszczególne aktywności.

Zakończenie

Wzięcie udziału w stażu może być ciekawym doświadczeniem oraz możliwością aktualizacji wiedzy i umiejętności nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu kształcących w kierunkach technicznych.

Staż w przedsiębiorstwie jest znakomitą okazją, aby nawiązać długofalowy kontakt z pracownikami z branży. Pozostawanie w takich kontaktach może przynieść obopólne korzyści. Nauczyciele i instruktorzy mają łatwy dostęp do najnowszych informacji dotyczących nowych rozwiązań technologicznych, zmian przepisów czy wprowadzenia nowych technik i narzędzi w danej dziedzinie zawodowej. Natomiast pracodawcy będą mieć pewność, że ich potencjalni pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności, które mogą zaspokoić zapotrzebowania rynku.

Dobre kształcenie zawodowe jest kwestią niezbędną dla konstruktywnego działania uczniów i absolwentów na rynku pracy. Natomiast kwestią niezbędną dla właściwego funkcjonowania kształcenia młodzieży jest dopasowanie go do wymogów, które stawia rynek pracy.

Absolwent, który posiada dobre przygotowanie teoretyczne i praktyczne, zwiększa swoją szansę na utrzymanie się na rynku. Na to, jak absolwent będzie przygotowany, duży wpływ ma wiedza przekazywana przez nauczyciela czy instruktora na etapie szkoły. Jeżeli nauczyciel czy instruktor wkłada wysiłek w aktualizowanie swoich kompetencji, ma pewność, że wiedza, którą przekazuje uczniom, jest wartościowa.

Bibliografia

1. *Aktywność ekonomiczna ludności Polski*, I kwartał 2012, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2012,
www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/pw_aktyw_ekonom_ludn_1kw_2012.pdf.
2. *Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport końcowy*, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Warszawa 2011.
3. Baranowska-Skina A., *Polskie firmy cierpią na brak specjalistów*,
<http://www.egospodarka.pl/67711,Polskie-firmy-cierpia-na-brak-specjalistow,1,39,1.html>.
4. *Bezrobocie rejestrowane I kwartał 2012 r.*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2012,
www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/PW_bezrobocie_rejestrowane_1kw_2012.pdf.
5. Duraj-Nowakowa K., *Nauczyciel: kultura, osoba, zawód*, Kielce 2002.
6. Gajkowska K., *Awans zawodowy nauczyciela*, Gliwice 2005.
7. Gerlach R., *Kwalifikacje nauczyciela przedmiotów zawodowych* [w:] *Kwalifikacje zawodowe na współczesnym rynku pracy*, pod red. S.M Kwiatkowskiego, Warszawa 2005.
8. Gerlach R., *Praca człowieka w XXI wieku*, Kraków 2005.
9. Guła A., Stanek R., *Cele i zakres analizy finansowej oraz analizy społeczno-ekonomicznej*, Warszawa 2004.

10. Janowska J., *Samoaktualizacja w teorii i praktyce kształcenia nauczycieli*, Lublin 2003.
11. Jeruszka U., *Efektywność kształcenia zawodowego: kształcenie zawodowe a rynek pracy*, Warszawa 2000.
12. 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.
13. *Klasyfikacja dziedzin nauki i techniki*, Ministerstwo Szkolnictwa Wyższego,
http://naukapolska.pl/download/klasyfikacje_cdh/klasyfikacja_dziedzin_nauki_i_tehniki.pdf.
14. *Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy*, Ministerstwo Pracy i Polityki i Polityki Społecznej, Warszawa 2010.
15. *Kształcenie praktyczne nauczycieli*, pod red. E. Sałata, A. Zamkowska, S. Ośko, Radom 2003.
16. Kwiatkowski S.M., *Kształcenie zawodowe: dylematy teorii i praktyki*, Warszawa 2001.
17. *Młodzi w liczbach, załącznik do programu „Młodzi na rynku pracy”*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2012,
www.mpips.gov.pl/aktualnosci-wszystkie/art,5543,5779,program-mlodzi-na-ryнку-pracy.html.
18. *Monitoring rynku pracy. Miesięczna informacja o bezrobotnych rejestrowanych w Polsce we wrześniu 2012 roku*, Główny Urząd Statystyczny – Departament Pracy, Warszawa 2012,
http://www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/PW_miesie_inf_o_bezrob_rejestr_w_polsce_09m_2012.pdf.

19. *Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2010/2011*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2011.
20. *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.).
21. *Raport: Młodzi 2011*, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Warszawa 2011.
22. *Raport o stanie edukacji*, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Warszawa 2009.
23. *Raport z badania losów absolwentów szkół zawodowych 2011*, Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, Kraków 2012.
24. *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: Jarosław Grześkowiak, Piotr Filipiak, Dorota Mileszko, Janusz Sęp, Mariusz Sobieski, Wojciech Szerement, Michał Wolnowski, Łucja Zielińska.
25. *Sytuacja na rynku pracy w październiku 2012 roku*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, <http://www.mpips.gov.pl/aktualnosci-wszystkie/art,5543,5958,sytuacja-na-ryнку-pracy-w-pazdzierniku-2012-bezrobocie-minimalnie-wzroslo.html>.
26. *Teaching and Learning International Survey, Nauczanie – wyniki badań*, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Warszawa 2009.
27. *Zmiana na rynku pracy a kształcenie zawodowe*, pod red. E. Drogoszcz-Zabłockiej, Warszawa 1996.

Spis tabel, wykresów i rysunków

Rysunki

Rysunek 1. Lista zawodów z największym niedoborem kwalifikacji w skali globalnej.....	17
Rysunek 2. Lista zawodów z największym niedoborem kwalifikacji w Polsce.....	20
Rysunek 3. Kompetencje nauczyciela i instruktora	29

Tabele

Tabela 1. Uczniowie techników i szkół zawodowych w Polsce w roku szkolnym 2010/2011	9
Tabela 2. Bezrobotni z wykształceniem zawodowym w 2012 roku	13
Tabela 3. Zadania stażysty – grupa zawodów z obszaru budowlanego ...	55
Tabela 4. Zadania stażysty – grupa zawodów z obszaru elektryczno- -elektronicznego	59
Tabela 5. Zadania stażysty – grupa zawodów z obszaru mechanicznego i górnictwo-hutniczego	63

Wykresy

Wykres 1. Stopa bezrobocia (w %) w Europie w I kwartale 2012 roku	10
Wykres 2. Bezrobotni według wykształcenia w 2011 roku	11
Wykres 3. Bezrobotni według wykształcenia w III kwartale 2012 roku.....	15

Wykres 4. Główne przyczyny trudności w obsadzeniu stanowisk w UE	19
Wykres 5. Przyczyny niezatrudniania absolwentów przez pracodawców....	37
Wykres 6. Opinie przedsiębiorców na temat pomysłu szkolenia nauczycieli w zakładach pracy.....	38
Wykres 7. Formy doskonalenia nauczycieli	44

Załączniki

Załącznik nr 1. Formularz informacyjny

Nazwisko	
Imię	
Miejsce zatrudnienia	
Wykładane przedmioty	

Staż 1	
Nazwa przedsiębiorstwa	
Adres przedsiębiorstwa	
Stanowisko pracy	
Opiekun stażu	
Termin stażu	

Staż 2	
Nazwa przedsiębiorstwa	
Adres przedsiębiorstwa	

Stanowisko pracy	
Opiekun stażu	
Termin stażu	

Staż 3	
Nazwa przedsiębiorstwa	
Adres przedsiębiorstwa	
Stanowisko pracy	
Opiekun stażu	
Termin stażu	

Staż 4	
Nazwa przedsiębiorstwa	
Adres przedsiębiorstwa	
Stanowisko pracy	
Opiekun stażu	
Termin stażu	

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

Stażysta

.....

Opiekun stażu

.....

Pracodawca

.....

Załącznik nr 3. Karta zadań

Nazwisko	
Imię	

Aktualizacja kompetencji kierunkowych			
Zadanie	Realizacja	Data	Dane przedsiębiorstwa
Zapoznanie się z zasadami BHP i ppoż.			
Poznanie stanowiska pracy			
Tworzenie własnego warsztatu pracy			
Zapoznanie z aktualnym stanem prawnym regulującym wykonywanie pracy			
Obserwacja pracy wykonywanej na innych stanowiskach			
Zadanie 1			
Zadanie 2			
Zadanie 3			
Zadanie 4			
Zadanie 5			

Struktura funkcjonalna nowoczesnej organizacji

Zadanie	Realizacja	Data	Dane przedsiębiorstwa
Zapoznanie ze strukturą przedsiębiorstwa			
Zapoznanie ze statusem pracownika			
Zapoznanie z regulaminem wewnętrznym			
Zapoznanie z kulturą organizacyjną przedsiębiorstwa			
Analiza przepływu informacji przez działy			
Zapoznanie z procedurami rekrutacyjnymi			
Poznanie procedury awansu			
Zadanie 1			
Zadanie 2			
Zadanie 3			

Zastosowanie nowoczesnych technologii i rozwiązań organizacyjnych

Zadanie	Realizacja	Data	Dane przedsiębiorstwa
Posługiwanie się oprogramowaniem biurowym			
Tworzenie i aktualizacja baz danych			

Poznanie nowoczesnych systemów zarządzania			
Analiza wydajności			
Analiza ekonomiczna			
Zadanie 1			
Zadanie 2			
Zadanie 3			
Doskonalenie kompetencji osobistych i społecznych			
Zadanie	Realizacja	Data	Dane przedsiębiorstwa
Nawiązanie kontaktów ze współpracownikami/klientami/pracodawcą			
Udział w pracach zespołowych			
Samodzielne rozwiązywanie problemów			
Wykonanie prezentacji podsumowującej staż (autoprezentacja)			
Samoocena działań			
Zadanie 1			
Zadanie 2			
Zadanie 3			

Załącznik nr 4. Karta projektu

Nazwisko	
Imię	
Nazwa i adres przedsiębiorstwa	

Temat projektu	
Cele projektu	
Realizacja	
Rezultat	

Ocena pracy projektowej:

--

.....

Podpis opiekuna stażu

Załącznik nr 5. Karta samooceny stażu

Imię i nazwisko stażysty	
Zdobyte kompetencje twarde	
Zdobyte kompetencje miękkie	
Problem podczas stażu	
Uwagi na temat współpracy z opiekunem stażu	
Uwagi na temat współpracy z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym	
Ocena przydatności stażu w dalszej pracy dydaktycznej	
Inne uwagi	

Załącznik nr 6. Raport opiekuna stażu

Imię i nazwisko opiekuna stażu	
Imię i nazwisko stażysty	
Data realizacji stażu	
Stanowisko stażysty	
Zakres opanowanych przez stażystę umiejętności i wiedzy	
Aktualizacja kompetencji kierunkowych	
Struktura funkcjonalna organizacji	
Zastosowanie nowoczesnych technologii i rozwiązań organizacyjnych	
Doskonalenie kompetencji osobistych	
Praca metodą projektu	
Ewentualne braki i trudności wykazywane przez stażystę	
Aktualizacja kompetencji kierunkowych	
Struktura funkcjonalna organizacji	
Zastosowanie nowoczesnych technologii i rozwiązań organizacyjnych	
Doskonalenie kompetencji osobistych	
Praca metodą projektu	

Ocena współpracy ze stażystą / ewentualne uwagi

**Ocena współpracy z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym /
ewentualne uwagi**

Załącznik nr 7. Opinia opiekuna stażu

Imię i nazwisko opiekuna stażu	
Imię i nazwisko stażysty	
Opinia na temat zaangażowania stażysty	
Opinia na temat relacji stażysty ze współpracownikami	
Opinia na temat kreatywności stażysty	
Opinia na temat radzenia sobie ze stresem i problemami	
Inne uwagi	

.....

Podpis opiekuna stażu