



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  
związanych z

usługami



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

## **PUBLIKACJA DYSTRYBUOWANA BEZPŁATNIE**

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

ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 17

90-248 Łódź

tel. 42 633 17 19

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

### **Program opracowała:**

Katarzyna Księżopolska

### **Redakcja:**

Katarzyna Skierska-Pięta

### **Recenzja:**

dr Katarzyna Czekaj-Kotynia

### **Korekta:**

Hubert Korczyk

### **Skład:**

Joanna Skrońska

### **Projekt okładki:**

Joanna Skrońska

Łódź 2013

### **Druk:**

Drukarnia Cyfrowa i Wydawnictwo „Piktor”

ul. Tomaszowska 27, 93-231 Łódź

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

[www.piktor.pl](http://www.piktor.pl)

# Spis treści

Wstęp.....	5
Rozdział 1. Charakterystyka branży usługowej na przykładzie wybranych zawodów .....	9
Sektor usług – charakterystyka .....	10
Kompetencje wymagane w branży usługowej.....	15
Rozdział 2. Sektor usługowy a szanse zatrudnienia.....	21
Problemy szkolnictwa zawodowego.....	21
Sytuacja absolwentów szkół zawodowych kształcących w kierunkach usługowych na rynku pracy .....	25
Szanse dalszego rozwoju sektora usług w Polsce.....	29
Rozdział 3. Rola współpracy z przedsiębiorstwami.....	31
Rozdział 4. Kompetencje nauczyciela i ucznia – na podstawie raportów eksperskich z dyskusji panelowej .....	40
Efekty kształcenia absolwentów w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji personalno-społecznych .....	40
Kompetencje nauczycieli kształcących na potrzeby kierunków związanych z usługami .....	44
Rekomendacje ekspertów .....	48
Rozdział 5. Program stażu w przedsiębiorstwach .....	53
Cele i założenia stażu.....	53
Stażysta .....	54
Opiekun stażu .....	56
Opiekun merytoryczno-organizacyjny.....	59
Pracodawca i jego rola.....	61

Zadania stażowe.....	62
Harmonogram stażu .....	68
Zasady dokumentacji i ewaluacji stażu.....	71
Rozdział 6. Scenariusze zadań .....	75
Zakończenie .....	87
Bibliografia.....	88
Spis tabel i wykresów .....	93
Załączniki .....	95

## Wstęp

Zmiany na rynku pracy, wynikające z postępu naukowo-technicznego, wymuszają potrzebę stałego podnoszenia kwalifikacji zarówno wśród absolwentów, jak i nauczycieli. To właśnie wiedza i kwalifikacje nauczycieli przekładają się na umiejętności przyszłych kadr pracowniczych. Jest to szczególnie ważne w szkolnictwie zawodowym, w którym należy wprowadzać systematyczne zmiany ukierunkowane na dostosowanie systemu kształcenia do aktualnej sytuacji na rynku pracy oraz dyrektyw Unii Europejskiej<sup>1</sup>. Duży nacisk położony jest również na współpracę placówek kształcenia zawodowego z przedsiębiorstwami, np. w organizacji praktyk i staży. Wskazuje się przy tym na konieczność aktualizacji wiedzy z zakresu nauczanego przedmiotu oraz podnoszenie kwalifikacji przez samych nauczycieli szkół zawodowych. Środkiem do osiągnięcia tego celu są staże i praktyki w rzeczywistych warunkach pracy, które pozwalają dydaktykom zawodu na aktualizację i uzupełnienie wiedzy zarówno o charakterze teoretycznym, jak i praktycznym.

W celu przystosowania tematyki oraz samego przebiegu staży do potrzeb i możliwości nauczycieli kształcących na potrzeby różnych zawodów opracowano projekt: *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach*. Niniejsze opracowanie, będące *Programem stażu dla nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu kształ-*

---

<sup>1</sup> E.M. Nyga, *Inny wymiar kształcenia młodego pokolenia* [w:] „Oświata Mazowiecka” 2010, nr 03 (04).

*cących w kierunkach usługowych* (nazywane dalej w skrócie programem albo programem stażu), stanowi element wspomnianego projektu.

Już we wstępie warto zaznaczyć, że za każdym razem, kiedy w programie mówi się o zawodach związanych z usługami, powołując się na Podstawę programową kształcenia w zawodach<sup>2</sup>, należy rozumieć przez to zawody o charakterze usługowym, uwzględnione w ramach obszaru administracyjno-usługowego, czyli m.in.: technika usług fryzjerskich, sprzedawcę, drukarza, fotografa, technika usług kosmetycznych, technika technologii odzieży, stolarza, tapicera, kaletnika, czy też obuwnika. Z kolei klasyfikacja zawodów i specjalności z 2010 roku<sup>3</sup> wyróżnia grupę zawodową „pracowników usług i sprzedawców” oraz określa kluczowe zadania tej grupy. Wymienia się tu m.in.: organizację i świadczenie usług w czasie podróży, przygotowywanie oraz serwowanie posiłków i napojów, świadczenie opieki nad dziećmi i osobami starszymi, świadczenie usług osobistych i zdrowotnych w domu lub w innych instytucjach, ochrona osób i mienia, świadczenie usług fryzjerskich i kosmetycznych, dotrzymywanie towarzystwa, pilnowanie porządku publicznego, świadczenie usług pogrzebowych, podejmowanie pracy w charakterze modela w reklamach, projektach artystycznych, udział w prezentacji towarów, a także sprzedaż towarów<sup>4</sup>.

Absolwenci kierunków, które można określić mianem usługowych, znajdują się w trudnej sytuacji na rynku pracy, czego głównym

---

<sup>2</sup> Por. Podstawa programowa kształcenia w zawodach, załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r., [www.men.gov.pl/images/stories/pdf/podstawa%20programowa%20kształcenia%20w%20zawodach%20-%20załącznik%207-02-2012.pdf](http://www.men.gov.pl/images/stories/pdf/podstawa%20programowa%20kształcenia%20w%20zawodach%20-%20załącznik%207-02-2012.pdf) [data dostępu: 6.03.2013].

<sup>3</sup> Por. *Klasyfikacja zawodów i specjalności z 2010 r.*, [www.psz.praca.gov.pl/main.php?do=ShowPage&nPID=867758&pT=details&sP=CONTENT,objectID,868220](http://www.psz.praca.gov.pl/main.php?do=ShowPage&nPID=867758&pT=details&sP=CONTENT,objectID,868220) [data dostępu: 6.03.2013].

<sup>4</sup> Ibidem.

powodem jest rozdzźwięk między wiedzą wynoszoną ze szkoły a oczekiwaniami, jakie stawiają swoim przyszłym pracownikom pracodawcy. Aktualizacja wiedzy oraz podnoszenie posiadanych już kwalifikacji nauczycieli mogą pomóc w minimalizowaniu tego typu różnic, co przemawia za opracowaniem programów praktyk odbywanych w przedsiębiorstwach, uwzględniających charakter i specyfikę kształcenia w obrębie danego zawodu. Założenie to stanowi punkt wyjścia dla opracowania niniejszego programu stażu.

Program został przygotowany w oparciu o opracowania specjalistyczne oraz obowiązujące regulacje prawne określające zasady funkcjonowania placówek oświatowych – głównie placówek szkolnictwa zawodowego. Dodatkowo przy omawianiu zawodów należących do grupy usługowej powołano się na podstawę programową kształcenia w zawodach, czemu towarzyszyło założenie, że kompetencje nauczycieli powinny odpowiadać wymaganiom, które są stawiane przed uczniami. Kolejnym ze źródeł wykorzystanych w tworzeniu programu są dane Głównego Urzędu Statystycznego – posłużyły one do charakterystyki branży usługowej, a także sytuacji absolwentów na rynku pracy. W zarysowaniu problematyki dotyczącej kompetencji nauczyciela, absolwenta oraz roli współpracy szkół i przedsiębiorstw pomocne okazały się ogólnodostępne wyniki badań. Podstawą programu stażu były także spostrzeżenia i wnioski zawarte w raportach ekspertów biorących udział w dyskusjach panelowych organizowanych w ramach projektu *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach*.

W celu ułatwienia czytelnikowi odbioru tekstu niniejszego opracowania zastosowano w nim rzeczowniki rodzaju męskiego, takie jak „staży-

sta”, „instruktor”, „opiekun”, „pracodawca”, mimo że poszczególne role w ramach programu mogą pełnić zarówno kobiety, jak i mężczyźni. Należy przy tym podkreślić, że jest to jedynie zabieg stylistyczny, którego celem jest uproszczenie przekazu. Należy również zaznaczyć, że określenia „staż” i „praktyki” potraktowano w niniejszym opracowaniu synonimicznie.



## Rozdział 1.

# Charakterystyka branży usługowej na przykładzie wybranych zawodów

Znaczenie sektora usług ulegało przemianom na przestrzeni ostatnich dekad, zależnie od zmian, jakie zachodziły w gospodarkach światowych. W krajach Unii Europejskiej znaczenie usług zaczęło wzrastać wraz z początkiem lat 90-tych XX wieku, gdy do głosu doszła działalność usługowa wykorzystująca zaplecze informatyczno-telekomunikacyjne<sup>5</sup>. Trend ten utrzymuje się do dziś.

Warto podkreślić, że wielkość sektora usług danego kraju stanowi o jego konkurencyjności<sup>6</sup> i poziomie rozwoju gospodarczego. Polska, mimo że 60% ogółu pracujących znalazło tu zatrudnienie w usługach<sup>7</sup>, nadal nie dorównuje pod tym względem najbardziej konkurencyjnym gospodarkom europejskim, jak choćby Francji, Wielkiej Brytanii, Belgii czy Szwecji, w których pracę w usługach podejmuje ponad 70% ogółu pracującej ludności.

---

<sup>5</sup> Por. M. Kawa, *Tendencje zmian zatrudnienia w sektorze usług w Polsce na tle krajów Unii Europejskiej*, [www.univ.rzeszow.pl/pliki/Zeszyt17/33.pdf](http://www.univ.rzeszow.pl/pliki/Zeszyt17/33.pdf) [data dostępu: 13.03.2013].

<sup>6</sup> Por. np. G. Węgrzyn, *Rola sektora usług we współczesnej ekspansji gospodarczej*, [www.institut.info/Vkonf/site/39.pdf](http://www.institut.info/Vkonf/site/39.pdf) [data dostępu: 13.03.2013].

<sup>7</sup> Dane GUS dotyczące struktury pracujących w Polsce wg sektora w 2011 r.

Niemniej jednak, biorąc pod uwagę uwarunkowania historyczne i fakt, że gospodarka centralnie planowana wdrażana w Polsce do 1989 r. była oparta na pracy w rolnictwie i w wielkoprzemysłowych zakładach pracy, rozwój usług w Polsce przebiega w dość szybkim tempie i wykazuje tendencję wzrostową.

Oznacza to, że obszar usług, wykazując stałą tendencję rozwojową, może stwarzać atrakcyjne możliwości zatrudnienia dla absolwentów szkół zawodowych.

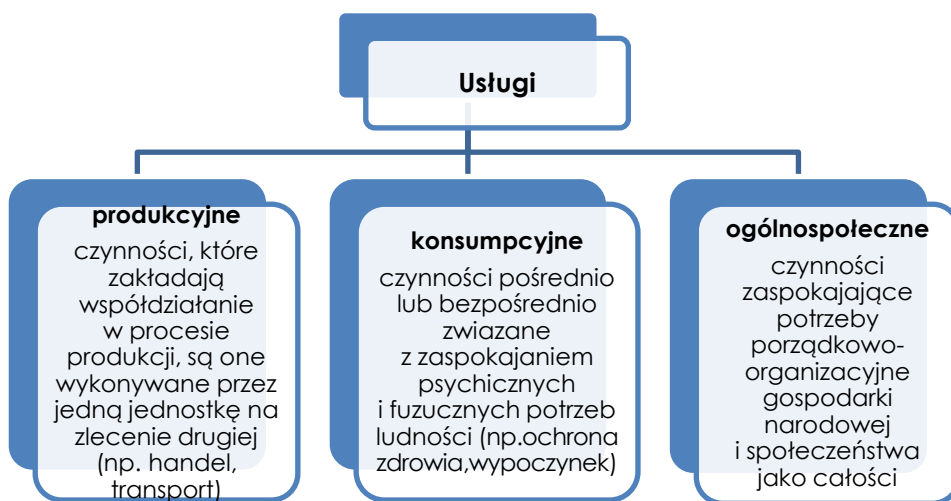
## Sektor usług – charakterystyka

Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług<sup>8</sup> definiuje usługi jako *wszelkie czynności świadczone na rzecz jednostek gospodarczych prowadzących działalność o charakterze produkcyjnym, które nie tworzą bezpośrednio nowych dóbr materialnych oraz wszelkie czynności świadczone na rzecz jednostek gospodarki narodowej, a także na rzecz ludności, przeznaczone dla celów konsumpcji indywidualnej, zbiorowej oraz ogólnospołecznej*. Zgodnie z omawianą klasyfikacją wyróżnia się kilka typów usług. Podział ten został zaprezentowany na wykresie zamieszczonym na następnej stronie.

---

<sup>8</sup> Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług, [www.klasyfikacje.gofin.pl/pkwiu/1,0,3,zasady-metodyczne-polskiej-klasyfikacji-wyrobow-i-uslug-pkwiu.html](http://www.klasyfikacje.gofin.pl/pkwiu/1,0,3,zasady-metodyczne-polskiej-klasyfikacji-wyrobow-i-uslug-pkwiu.html) [data dostępu: 13.03.2013].

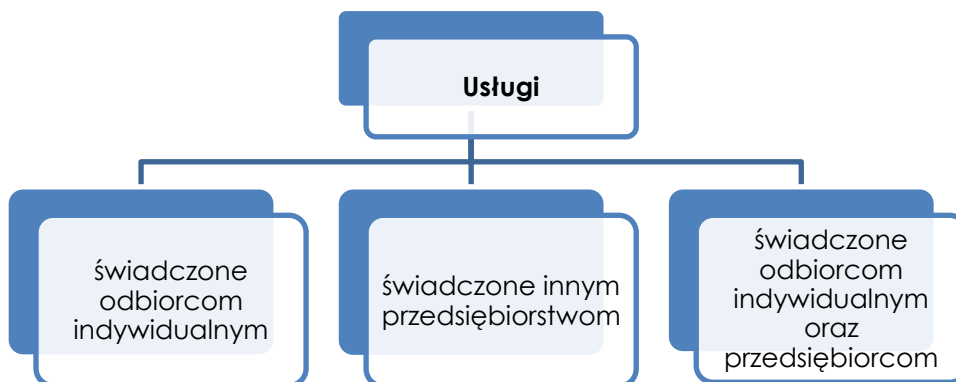
**Wykres 1.** Podział usług wg Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług



Źródło: oprac. własne na podstawie M. Sobieraj, *Trendy w sektorze usług i na rynku edukacyjnym województwa dolnośląskiego*, Warszawa 2010.

Inny podział usług dzieli je na trzy kategorie, co prezentuje zamieszczony poniżej wykres. Kryterium podziału stanowi podmiot bądź podmioty, którym usługa jest świadczona.

**Wykres 2.** Podział usług ze względu na podmioty, którym są świadczone



Źródło: oprac. własne na podstawie: J. Stefaniak, *Rola usług w gospodarce* [w:] D. Kopycińska (red.), *Zachowania rynkowe w teorii i praktyce*, Szczecin 2007.

W literaturze wymienia się także pewne cechy usług podkreślające ich specyfikę<sup>9</sup>. Po pierwsze, charakter usług określa się jako niematerialny. W praktyce oznacza to, że nie można ich wypróbować przed dokonaniem transakcji kupna. Cecha ta rodzi także pewne problemy związane z porównywaniem, np. pod kątem jakości. Niematerialność oznacza także, że usług nie daje się uchwycić zmysłami oraz przekłada się na nietrwałość związaną z faktem, że usług nie da się magazynować. Trzecią cechą jest nierozdzielność, związana z niemożliwością rozdzielenia usługi od wykonawcy. Usługi mają także różnorodny charakter, szczególnie jeśli wykonywane są przez człowieka i w grę wchodzi czynnik ludzki. Cecha ta rodzi heterogeniczność, definiowaną w tym wypadku jako różnorodność wykonania, co zaś jest determinowane tym, kiedy i przez kogo usługa jest odbierana. Inną z cech jest symultaniczność, przez którą należy rozumieć trudność rozdzielenia miejsca i czasu wykonywania usługi z miejscem i czasem jej odbierania. Cecha ta zakłada także aktywność konsumentką w procesie świadczenia różnorodnych usług. Ostatnia cecha zaznacza brak praw własności usług, co umożliwia usługodawcom ponowne i wielokrotne świadczenie tych samych usług różnym klientom.

Obecnie wyznacznikiem zmian gospodarczych jest wzrost zatrudnienia w usługach, dokonywany kosztem innych sektorów – przemysłu i rolnictwa. Proporcje te przekładają się także na jakość i poziom życia w danym kraju<sup>10</sup>. Co więcej, jak już sygnalizowano, poziom zatrudnienia w usługach stanowi miernik konkurencyjności danej gospodarki i pozwala wyróżnić gospodarki rozwinięte, w których udział zatrudnienia w sekto-

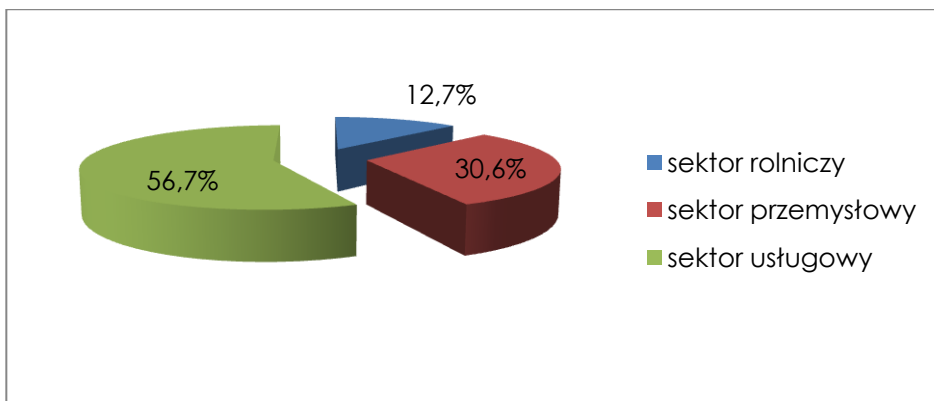
---

<sup>9</sup> Por. J. Stefaniak, *Rola usług w gospodarce* [w:] D. Kopycińska (red.), *Zachowania rynkowe w teorii i praktyce*, Szczecin 2007; K. Rutkowski, *Zintegrowany łańcuch dostaw. Doświadczenia globalne i polskie*, Warszawa 1999 oraz A. Stabryła (red.), *Zarządzanie firmą w społeczeństwie informacyjnym*, Kraków 2002.

<sup>10</sup> M. Kawa, *Tendencje zmian zatrudnienia...*, op.cit.

rze usług przekracza 70% ogółu zatrudnionych. Według danych Głównego Urzędu Statystycznego w Polsce w usługach pracuje 56,7% ogółu zatrudnionych, co przedstawia poniższy wykres.

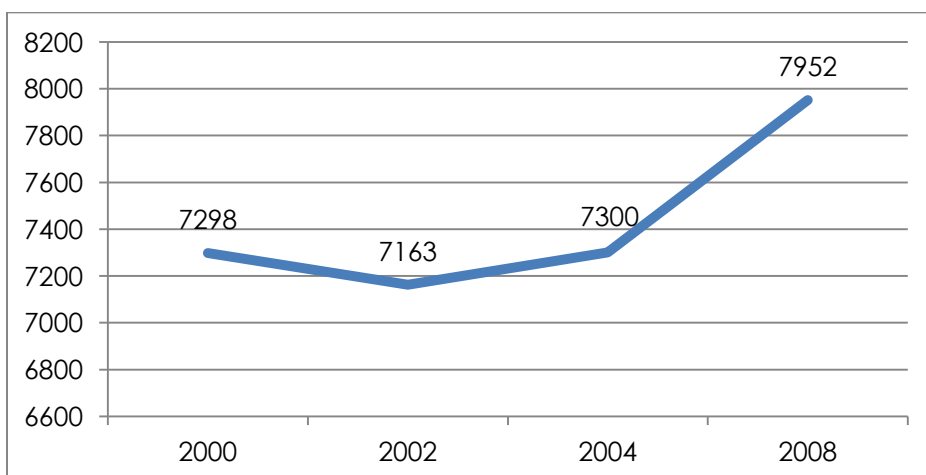
**Wykres 3.** Struktura pracujących w Polsce wg sektora w 2011 roku



Źródło: oprac. własne na podstawie danych GUS 2011.

W odniesieniu do liczby osób zatrudnionych w Polsce w usługach zauważalna jest tendencja wzrostowa, co ilustruje zamieszczony poniżej wykres, odnoszący się do sytuacji w latach 2000-2008.

**Wykres 4.** Liczba osób zatrudnionych w usługach Polsce w latach 2000-2008 (w tys.)



Źródło: oprac. własne na podstawie danych GUS.

Wspomniany wzrost aktywności w sektorze usług determinowany i tłumaczony jest przez kilka czynników, pośród których wymienia się m.in.<sup>11</sup>:

1. zmiany społeczno-gospodarcze;
2. rosnący podział pracy, związany z coraz bardziej postępującą specjalizacją i różnicowaniem produktów, a także z elastycznością będącą konstytutywną cechą jednostek działających na rynku pracy;
3. instytucje działające na rynku pragną być konkurencyjne zarówno na rynku krajowym, jak i międzynarodowym, co przekłada się na coraz częstsze korzystanie z usług marketingowych i związanych z badaniem rynku, a także wykorzystaniem nowoczesnych technologii,
4. społeczeństwo oparte na wiedzy oraz umiędzynarodowienie wymiany usług (w tym handlu) sprzyja także zapotrzebowaniu na informacje oraz korzystaniu z usług: bankowych, ubezpieczeniowych (gwarantujących płynność finansową), lotniczych, gastronomicznych, doradczych.

Warto podkreślić, że sektor usługowy podlega stałym przekształceniom i przemianom, które zachodzą w gospodarkach uważanych za rozwinięte i konkurencyjne. Do najważniejszych zmian, jakie obserwuje się na rynkach europejskich w sektorze usług, należy m.in. wzrost zatrudnienia w usługach związanych z technologiami komputerowymi, zmiany w organizacji w ramach sektora usług, elastyczność zatrudnienia<sup>12</sup>. Rozwój sektora usług stanowi zatem swoistą siłę napędową w rozwoju cywilizacyjnym.

<sup>11</sup> Por. K. Kłosiński, *Międzynarodowy obrót usługowy*, Warszawa 2002.

<sup>12</sup> M. Kawa, *Tendencje zmian zatrudnienia...*, op. cit.

## Kompetencje wymagane w branży usługowej

Kompetencje, jakimi powinni odznaczać się nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu, można podzielić na dwie grupy. Pierwszą z nich stanowią kompetencje ogólnozawodowe, które uznać należy za wspólne dla wszystkich grup zawodowych. Wymienia się wśród nich<sup>13</sup>:

1. **Znajomość i przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa pracy** oraz umiejętność przewidywania zagrożeń, właściwej organizacji stanowiska pracy (zarówno swojego, jak i ucznia), umiejętności udzielania pierwszej pomocy.
2. **Znajomość zasad odnoszących się do rozpoczynania i prowadzenia działalności gospodarczej**, obejmująca znajomość pojęć i regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania gospodarki rynkowej (m.in. zasady ochrony danych osobowych, prawa podatkowego oraz autorskiego), umiejętność analizowania działań dotyczących funkcjonowania przedsiębiorstwa na rynku pracy, planowania działań marketingowych.
3. **Znajomość i stosowanie w praktyce języka obcego** (również języka specjalistycznego, charakterystycznego dla danej branży) do realizacji zadań zawodowych i swobodnego komunikowania się w środowisku pracy.
4. **Kompetencje miękkie** (społeczne i personalne), które wiążą się z posiadaniem umiejętności: radzenia sobie ze stresem, negocjacji, przestrzegania tajemnicy zawodowej, świadomego planowania własnego rozwoju zawodowego, a także otwartości na zmiany, kreatywnością, innowacyjnością oraz konsekwencją w wykonywaniu zadań.

<sup>13</sup> Podstawa programowa kształcenia w zawodach. Załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z dnia 17 lutego 2012 r.).

5. **Umiejętność organizowania pracy w małych zespołach**, przez którą rozumie się umiejętności organizacji pracy w grupach, doboru osób do wykonywania poszczególnych zadań oraz obiektywnego oceniania uczniów na podstawie efektów ich pracy.

Nauczyciele oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu kształcący na potrzeby zawodów związanych z usługami powinni wykazywać się również takimi umiejętnościami i wiedzą, które uznaje się za kluczowe dla nauczanego przez nich zawodu. Na podstawie umiejętności i kompetencji, jakich wymaga się od nauczycieli i instruktorów kształcących na potrzeby danego zawodu, można dokonać charakterystyki danego obszaru kształcenia.

Jeżeli chodzi o nauczycieli i instruktorów, którzy realizują kształcenie w zawodach: **fryzjer i technik usług fryzjerskich**, kompetencje te powinny obejmować<sup>14</sup>:

1. umiejętność sporządzania rysunków i szkiców fryzur z zachowaniem odpowiednich proporcji i użyciem światłocienia;
2. znajomość wyposażenia salonu fryzjerskiego, a także sprzętu i preparatów, jakie są wykorzystywane w zawodzie i w trakcie zabiegów fryzjerskich;
3. umiejętność rozpoznawania rodzaju i właściwości włosów, a także posiadanie wiedzy na temat ich budowy, fizjologii i możliwych uszkodzeń;
4. wiedzę na temat budowy i funkcji skóry głowy, w tym także w zakresie zmian chorobowych;
5. znajomość programów komputerowych, które ułatwiają wykonywanie powyższych zadań.

---

<sup>14</sup> Ibidem.



Natomiast w przypadku umiejętności kluczowych dla zawodów **fotografa, fototechnika i technika cyfrowych procesów graficznych** nauczyciele i instruktorzy powinni odznaczać się następującymi kompetencjami<sup>15</sup>:

1. znajomość terminologii z zakresu fotografii oraz grafiki komputerowej;
2. znajomość technik zapisu obrazu oraz właściwy dobór metod i materiałów do rejestracji obrazu;
3. znajomość i prowadzenie procesów obróbki materiałów światłoczułych;
4. stosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań;
5. korzystanie z technik komputerowego wspomaganie procesów technologicznych;
6. umiejętność prowadzenia obróbki i kopiowania obrazów pod kątem technologicznym i jakościowym.

W obszarze zawodów związanych z usługami warto także omówić wymagania stawiane nauczycielom **kształcącym na potrzeby zawodów: krawiec oraz technik technologii odzieży**. Wśród kluczowych kompetencji charakterystycznych dla tych zawodów wskazuje się na<sup>16</sup>:

1. umiejętność wykonywania rysunków modelowych wyrobów odzieżowych;
2. wiedzę w zakresie zasad doboru kompozycji kolorystycznych;
3. praktyczną umiejętność wykonywania rysunków technicznych wyrobów odzieżowych;

---

<sup>15</sup> Ibidem.

<sup>16</sup> Ibidem.

4. umiejętność rozróżniania materiałów odzieżowych, surowców i wyrobów włókienniczych oraz umiejętność określania ich właściwości oraz zastosowania;
5. orientację w zakresie metod konserwacji materiałów i wyrobów odzieżowych;
6. umiejętność wykonywania pomiarów krawieckich;
7. stosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań;
8. wiedzę na temat ściegów ręcznych i maszynowych;
9. znajomość maszyn oraz ich mechanizmów.

Natomiast jako kompetencje wymagane w zawodach **tapicera, stolarza, cieśli, koszykarza-plecionkarza czy technika technologii drewna** wymienia się:

1. umiejętność rozpoznawania gatunków drewna, materiałów i tworzyw drzewnych oraz znajomość ich właściwości oraz rozpoznawania ewentualnych uszkodzeń i wad;
2. wiedzę w zakresie rozpoznawania wad drewna oraz przyczyn ich występowania;
3. znajomość i posługiwanie się terminologią z zakresu przemysłu drzewnego;
4. umiejętność posługiwania się programami komputerowymi wspomagającymi wykonywanie zadań zawodowych;
5. umiejętność posługiwania się i analizowania instrukcji obsługi maszyn i innych urządzeń niezbędnych w pracy zawodowej;
6. umiejętność wykonywania rysunków technicznych i szkiców.

Jak zatem widać, omówione kompetencje ściśle wiążą się z nauczaną dyscypliną. Należy jednak zaznaczyć, że poza kompetencjami

zawodowymi (kierunkowymi) przed nauczycielami stawia się także oczekiwania związane z ich kompetencjami pedagogicznymi. Ilustruje je zamieszczony poniżej wykres.

**Wykres 5.** Kompetencje pedagogiczne nauczyciela



Źródło: oprac. własne na podstawie: Standardy kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela, załącznik do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz.U. z 2012 r. Nr 25, poz. 131).

Warto przy tym podkreślić, że stopień, w jakim dany nauczyciel/instruktor opanował wymienione powyżej umiejętności i kompetencje, przekłada się na jakość realizowanego przez niego kształcenia.

W związku z tym kluczowe jest, aby uświadamiać nauczycielom konieczność uzupełniania własnych kompetencji na każdym etapie ich drogi zawodowej. Realizowany projekt jest odpowiedzią na powyższe postulaty, zaś staże odbywane przez dydaktyków w przedsiębiorstwach to ważny element procesu doskonalenia się.

## Rozdział 2.

### Sektor usługowy a szanse zatrudnienia

Celem projektu *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach* jest wypracowanie innowacyjnego modelu doskonalenia zawodowego dydaktyków placówek, które prowadzą kształcenie zawodowe.

Warto w tym miejscu podkreślić, że proponowane w tym zakresie rozwiązania mają na celu polepszenie sytuacji absolwentów na rynku pracy. Takie podejście warunkuje konieczność przybliżenia sytuacji absolwentów kierunków usługowych na rynku pracy. Zdefiniowanie oczekiwań, jakie mają wobec nich pracodawcy, stanowi ważny punkt przy wypracowywaniu modelu doskonalenia zawodowego kształcących ich nauczycieli.

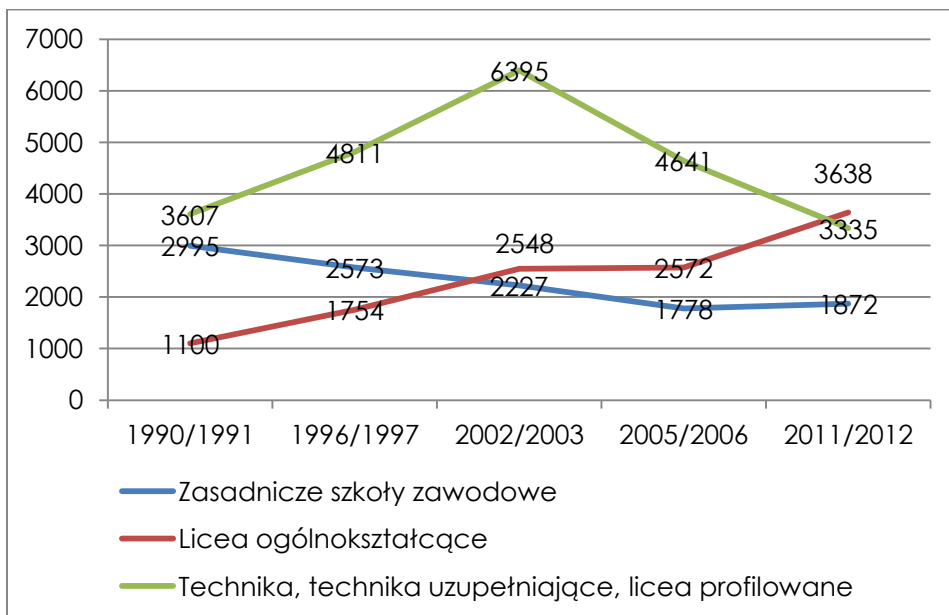
### Problemy szkolnictwa zawodowego

Jak już zostało wspomniane, zmiany zachodzące po transformacji ustrojowej wywołały szereg przeobrażeń, w tym również na rynku edukacyjnym. Przed kształceniem zawodowym postawiono nowe wyzwania.

Od początku lat 90-tych XX wieku daje się zaobserwować wzrost liczby techników oraz liceów ogólnokształcących, przy jednoczesnym ograniczeniu liczby zasadniczych szkół zawodowych, na co wpłynęło

najprawdopodobniej zamknięcie lub restrukturyzacja zakładów, które prowadziły szkoły przyzakładowe, a także wzrost aspiracji edukacyjnych w społeczeństwie. Zmiany dotyczące liczby szkół i uczniów ilustrują zamieszczone poniżej wykresy.

**Wykres 6.** Liczba szkół ponadgimnazjalnych w latach 1990-2012

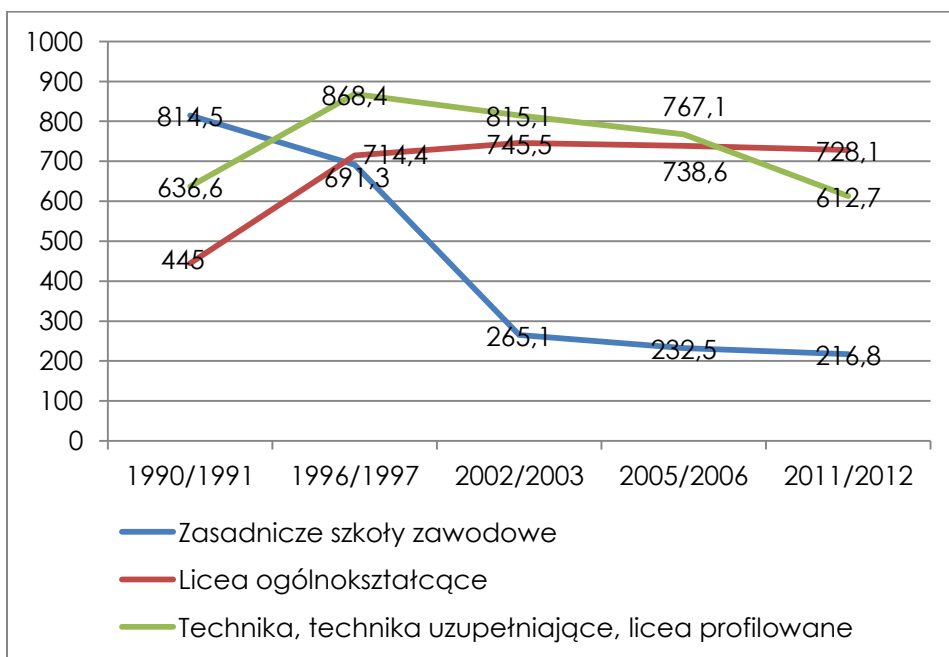


Źródło: oprac. własne na podstawie Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2005/2006, GUS, Warszawa 2006 oraz Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2011/2012, GUS, Warszawa 2012.

Jak widać na wykresie, w latach szkolnych 1990/1991–2011/2012 nastąpił znaczny wzrost liczby liceów ogólnokształcących, przy jednocześnie malejącej liczbie szkół ponadgimnazjalnych innego typu (pomimo początkowego wzrostu liczby techników).

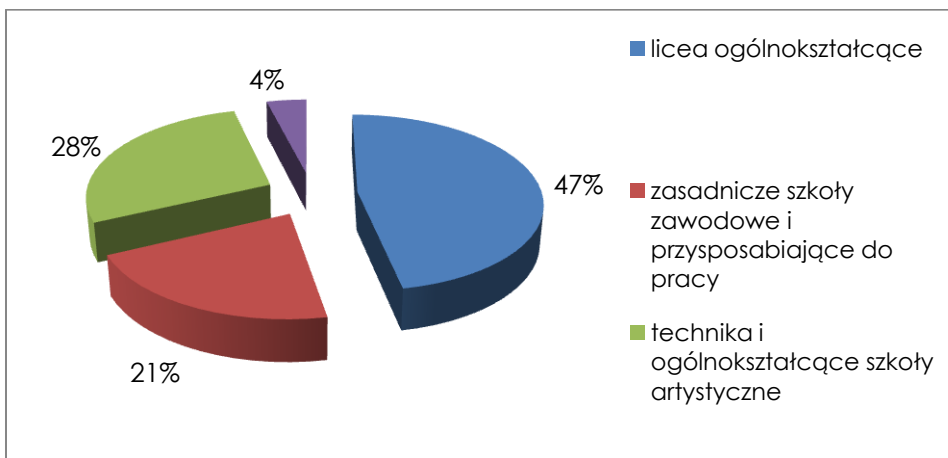
Wraz z ograniczeniem liczby szkół zawodowych i techników daje się zauważyć spadek liczby uczniów – największy w zasadniczych szkołach zawodowych, co prezentuje wykres 7.

**Wykres 7.** Liczba uczniów w szkołach ponadgimnazjalnych w latach 1990–2012 (w tys.)



Źródło: oprac. własne na podstawie Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2005/2006, GUS, Warszawa 2006 oraz Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2011/2012, GUS, Warszawa 2012.

Najnowsze dane pochodzące z Głównego Urzędu Statystycznego wskazują, że zasadnicze szkoły zawodowe oraz technika wraz z ogólnokształcącymi szkołami artystycznymi stanowią 49% szkół ponadgimnazjalnych (por. wykres 8.).

**Wykres 8.** Szkoły ponadgimnazjalne wg typów w roku szkolnym 2011/2012

Źródło: oprac. własne na podstawie *Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2011/2012*, GUS, Warszawa 2012.

Jako główne problemy szkolnictwa zawodowego wymienia się m.in. kłopoty w sferze finansowania, niedostosowanie oferty kształcenia do potrzeb rynku pracy, a także brak nowoczesnych programów nauczania przy stale postępującym rozwoju technologii. W dyskusjach nad kondycją kształcenia zawodowego pojawia się także problem niskiej jakości kształcenia w zawodzie, stąd należy podjąć działania mające na celu jej podniesienie<sup>17</sup>. Wśród proponowanych w tym zakresie rozwiązań wymienia się m.in. podejmowanie współpracy z przedsiębiorstwami w zakresie organizacji staży i praktyk dla uczniów i nauczycieli, organizację praktycznej nauki zawodu w oparciu o najnowocześniejsze technologie, a także obowiązek zadbania o odpowiednią kadrę oraz wyposażenie sal, w których prowadzi się kształcenie zawodowe.

Kolejny problem, na jaki wskazuje się, mówiąc o szkolnictwie zawodowym, to przypisywane mu stereotypowe i negatywne opinie.

<sup>17</sup> J. Osiecka-Chojnacka, *Szkolnictwo zawodowe wobec problemów rynku pracy*, [www.orka.sejm.gov.pl/WydBAS.nsf/0/13B16A06B8557C14C12572F200384FC9/\\$file/infos\\_016.pdf](http://www.orka.sejm.gov.pl/WydBAS.nsf/0/13B16A06B8557C14C12572F200384FC9/$file/infos_016.pdf) [data dostępu: 13.03.2013].



W związku z tym, że szkoły zawodowe wybierali uczniowie osiągający niższe wyniki, zaczęły one być postrzegane jako skupiska osób o niższym potencjale zawodowym, społecznym i kulturowym<sup>18</sup>.

## Sytuacja absolwentów szkół zawodowych kształcących w kierunkach usługowych na rynku pracy

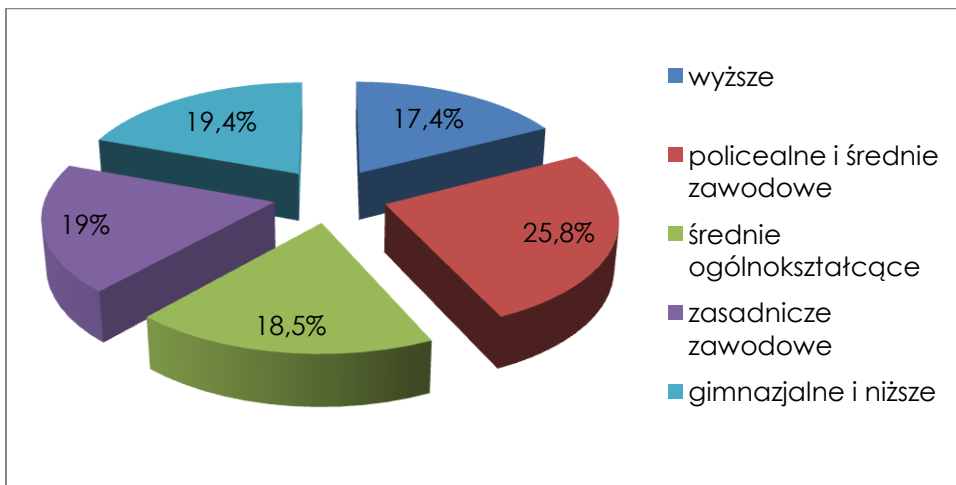
Wejście absolwentów na rynek pracy jest momentem, w którym zdobyte w toku edukacji kwalifikacje i kompetencje konfrontowane są z oczekiwaniami pracodawców. Znaczenie tego okresu jest o tyle duże, że niepowodzenia i trudności ze znalezieniem pracy w zawodzie odnoszone na tym etapie drogi zawodowej mogą wpływać na dalszy przebieg kariery zawodowej<sup>19</sup>. Oznacza to, że wraz z podjęciem pracy w innej branży rośnie prawdopodobieństwo, że jednostka nie powróci już do pracy w wyuczonym zawodzie.

Obecnie sytuacja młodych osób na rynku pracy nie jest korzystna. Warto przy tym zwrócić uwagę, że spośród ogółu bezrobotnych do 30. roku życia co czwarty (25,8%) posiada wykształcenie policealne lub średnie zawodowe, zaś niemal co piąty (19%) zasadnicze zawodowe – ilustruje to zamieszczony na następnej stronie wykres.

---

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> M. Gruza, *Wchodzenie absolwentów szkół zawodowych na rynek pracy. Zatrudnieniowy aspekt efektywności kształcenia szkolnego* [w:] U. Jeruszka (red.), *Unowocześnianie metod i form kształcenia zawodowego w Polsce. Diagnoza i oczekiwane kierunki zmian*, Warszawa 2012.

**Wykres 9.** Struktura bezrobotnych do 30. roku życia w 2011 r. wg posiadanego wykształcenia

Źródło: oprac. własne na podstawie *Młodzi w liczbach* – załącznik do programu *Młodzi na rynku pracy*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, 2012, [www.mpips.gov.pl/aktualnosci-wszystkie/art,5543,5779,program-mlodzi-na-ryнку-pracy.html](http://www.mpips.gov.pl/aktualnosci-wszystkie/art,5543,5779,program-mlodzi-na-ryнку-pracy.html) [data dostępu: 6.03.2013].

Przyczyn niekorzystnej sytuacji absolwentów na rynku pracy upatruje się między innymi w:

1. braku odpowiednich ofert pracy,
2. braku umiejętności i znajomości technik poszukiwania pracy,
3. niewystarczającym poziomie przygotowania zawodowego (zarówno teoretycznego, jak i praktycznego),
4. niewystarczających kompetencjach informatycznych w przypadku zawodów usługowych;
5. zbyt małej aktywności absolwentów w poszukiwaniu pracy<sup>20</sup>.

Okazuje się, że wskazane problemy mogą wynikać z zasytowania rynku absolwentami, którzy podejmują kształcenie w kierunkach usługowych. Należy jednak zastrzec, że dotyczy to absolwentów szkół zawodowych, gdyż

<sup>20</sup> Por. ibidem.

wśród uczniów techników i zasadniczych szkół zawodowych aż  $\frac{1}{4}$  uczniów obu typów tych szkół kształciła się w obszarze usług dla ludności.

Szczegółowe dane na ten temat znajdują się w poniższej tabeli.

**Tabela 1.** Liczba uczniów kierunków usługowych w technikach i zasadniczych szkołach zawodowych

	Technika	Zasadnicze szkoły zawodowe
Liczba uczniów ogółem	571 962	216 802
Liczba uczniów w obszarze: usługi dla ludności	140 015	55 410

Źródło: oprac. własne na podstawie *Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2011/2012*, GUS, Warszawa 2012.

Relatywnie wysoka liczba uczniów podejmujących kształcenie w obszarze usług przekłada się na liczbę absolwentów. Okazuje się, że absolwenci kierunków związanych z usługami w minionym roku szkolnym (2011/2012) stanowili blisko 23% ogółu absolwentów techników oraz 26% wszystkich absolwentów zasadniczych szkół zawodowych.

**Tabela 2.** Liczba absolwentów kierunków usługowych techników i zasadniczych szkół zawodowych

	Technika	Zasadnicze szkoły zawodowe
Absolwenci ogółem (roczniki 1990-1994)	133 883	76 361
Liczba absolwentów w obszarze usług dla ludności	30 735	20 083

Źródło: oprac. własne na podstawie *Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2011/2012*, GUS, Warszawa 2012.

W kontekście radzenia sobie absolwentów na rynku pracy można mówić także o poziomie ich zatrudnialności<sup>21</sup>. Termin ten odnosi się do liczby absolwentów, którzy po ukończeniu kształcenia znaleźli pracę. Pojęcie zatrudnialności może być także rozpatrywane szerzej i oznaczać zestaw cech i umiejętności, które przekładają się na znalezienie pracy, a także być definiowane jako umiejętność sprawnego poruszania się po rynku pracy oraz umiejętności zaprezentowania swych mocnych stron i potencjału.

W literaturze podkreśla się konieczność poprawy warunków i podejścia do praktyk odbywanych w rzeczywistym miejscu pracy oraz poprawy kompetencji absolwentów w momencie, w którym poszukują oni zatrudnienia. Mówi się m.in. o tym, że absolwenci trafiający na rynek pracy mimo entuzjazmu i dużej chęci podjęcia pracy mają problemy z odpowiednim prezentowaniem kompetencji<sup>22</sup>. Jako inne słabe strony absolwentów związane z ich funkcjonowaniem na rynku pracy wymienia się m.in.:

1. niewystarczające przygotowanie do tworzenia wymaganych dokumentów aplikacyjnych i wysyłania odpowiedzi na oferty pracy – głównym problemem wskazywanym przez pracodawców jest niedostarczanie wszystkich niezbędnych do uruchomienia postępowania rekrutacyjnego dokumentów;
2. brak fachowej, praktycznej wiedzy;
3. trudności z odpowiednim zaprezentowaniem się podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
4. problemy z pewnością siebie;
5. słabą wiarę we własne umiejętności i możliwości;

---

<sup>21</sup> Por. K. Symela, *Czynniki zwiększające zatrudnialność absolwentów szkół zawodowych – opinie pracodawców i rekomendacje* [w:] U. Jeruszka (red.), *Unowocześnianie metod i form kształcenia zawodowego w Polsce. Diagnoza i oczekiwane kierunki zmian*, Warszawa 2012.

<sup>22</sup> Ibidem.

6. zbyt wysokie oczekiwania;
7. zbyt dużą wiarę w możliwości urzędów pracy<sup>23</sup>.

Analiza słabych stron absolwentów szkół zawodowych powinna wykazać, jakie zagadnienia związane z poszukiwaniem pracy należałoby uwzględnić przy opracowywaniu treści kształcenia w zawodzie.

W związku z powyższym należałoby podnieść umiejętności uczniów w zakresie przygotowywania CV i listu motywacyjnego, a także przedstawić im zasady radzenia sobie w sytuacjach stresowych (w tym w szczególności podczas rozmowy kwalifikacyjnej). Zmiany powinny dotyczyć także organizacji, prowadzenia i zasad odbywania praktyk w zakresie wydłużenia czasu ich trwania, weryfikacji zdobywanej wiedzy, uczenia odpowiedzialności za wykonywane zadania, czy też podejmowanie stałej współpracy na linii szkoła – przedsiębiorstwo, co może ułatwić absolwentom znalezienie pracy w miejscu odbywania praktyk zawodowych<sup>24</sup>.

## Szanse dalszego rozwoju sektora usług w Polsce

Główny potencjał sektora usługowego tkwi w usługach biznesowych, edukacyjnych, a także tych związanych z ochroną zdrowia, stosowaniem nowoczesnych technologii oraz odnoszących się do sposobów spędzania czasu wolnego<sup>25</sup>. W nich właśnie upatruje się szans na przyszłość.

Innymi słowy, usługi świadczone w tych obszarach uznawane są za przyszłościowe, gdyż uwzględniając sytuację ekonomiczno-gospodarczą prognozuje się, że w ciągu kilku lub kilkunastu następnych lat zaistnieje

---

<sup>23</sup> Ibidem.

<sup>24</sup> Ibidem.

<sup>25</sup> Por. M. Sobieraj, *Trendy w sektorze usług i na rynku edukacyjnym województwa dolnośląskiego*, Warszawa 2010.

duże zapotrzebowanie na absolwentów kierunków związanych ze świadczeniem usług.

Jak już sygnalizowano we wstępie niniejszego programu stażu, do zawodów usługowych zalicza się m.in. opiekuna osób starszych. Mając na uwadze proces starzenia się społeczeństw, należy wspomnieć o nieuniknionych przemianach – i choć wskaźnik obciążenia demograficznego w Polsce jak dotąd nie dorównał średniej krajów Unii Europejskiej, to w ciągu najbliższych lat zmiany te mogą dotyczyć także i polskiej gospodarki<sup>26</sup>. Co więcej, dominujący obecnie rodzinny model formy opieki może z czasem przestać być praktykowany, na co wpływa podejmowanie większej aktywności zawodowej przez kobiety oraz wydłużenie wieku emerytalnego. W związku z tym konieczne będzie korzystanie z pozarodzinnych form opieki dla osób starszych poprzez zwiększenie zasięgu opieki pielęgniarstwa, stworzenie większej liczby zakładów leczniczo-opiekuńczych, hospicjów czy też domów spokojnej starości.

Podobne tendencje wskazuje się w obszarze usług związanych ze spędzaniem wolnego czasu. Czynniki umożliwiające rozwój tej części sektora usług to bogacenie się społeczeństwa i upowszechnianie konsumpcyjnego stylu życia. Zwraca się przy tym uwagę na systematycznie prowadzone inwestycje w sektorze gastronomicznym i hotelarskim, co przełoży się na zapotrzebowanie kadrowe w tych obszarach.

---

<sup>26</sup> Ibidem.

## Rozdział 3.

### Rola współpracy z przedsiębiorstwami

Efektywna współpraca przedsiębiorstw i placówek oświatowych warunkuje praktyczne przygotowanie absolwentów szkół zawodowych do podjęcia pracy w wyuczonej profesji. Co więcej, daje także szanse nauczycielom na uzupełnienie własnych kwalifikacji oraz pozwala na zapoznanie się z nowoczesnymi technologiami, z jakich korzysta się w danej firmie.

Placówki edukacyjne podlegają pewnym prawom rynkowym, a uczniowie traktowani są jako konsumenci, których potrzeby trzeba zaspokoić, na co wskazuje:

1. możliwość wyboru danej szkoły przez ucznia;
2. różnicowanie i dostosowywanie oferty edukacyjnej do potrzeb jednostki za sprawą wyboru ścieżki kształcenia;
3. tworzenie bazy informacji o placówkach oraz osiągniętych przez nie wynikach, umożliwiających porównywanie szkół i tworzenie rankingów<sup>27</sup>.

W opracowaniach wymienia się korzyści ze wzajemnej współpracy, zarówno dla szkół oferujących kształcenie zawodowe, jak i samych

---

<sup>27</sup> E. Drogosz-Zabłocka, B. Minkiewicz, *Instytucje edukacyjne – czy pod presją rynku pracy? Instytucje szkolne* [w:] *Edukacja dla pracy. Raport o rozwoju społecznym. Polska 2007*, Warszawa 2007.

przedsiębiorstw. Korzyści dla przedstawicieli szkół oraz przedsiębiorców zostały przedstawione w poniższej tabeli.

**Tabela 3.** Korzyści ze wzajemnej współpracy dla przedsiębiorstw i szkół

Korzyści	
Przedsiębiorstwo	Szkoła
Realizacja programu praktycznej nauki zawodu przy użyciu materiałów i technologii stosowanych w danym przedsiębiorstwie	Szansa na opracowanie innowacyjnych programów kształcenia, uwzględniających poznane w czasie praktyk nowoczesne technologie
Reklama produktów i usług poprzez rozpowszechnienie ich wśród uczniów	Możliwość wyposażenia lub doposażenia szkoły w specjalistyczny sprzęt, materiały dydaktyczne
Możliwość pozyskania dobrze wykwalifikowanych pracowników (absolwentów szkoły, z którą nawiązano współpracę) znających już technologie stosowane w przedsiębiorstwie	Realizacja nauki zawodu u pracodawcy, czyli w rzeczywistych warunkach pracy, co przekłada się na zwiększenie zatrudnialności absolwentów
	Możliwość zdobywania certyfikatów, które będą honorowane na rynku pracy poprzez swą wiarygodność

Źródło: oprac. własne na podstawie: E. Drogosz-Zabłocka, B. Minkiewicz, *Instytucje edukacyjne...*, op. cit. oraz E. M. Nyga, *Inny wymiar kształcenia młodego pokolenia*, „Oświata Mazowiecka” 2010, nr 03 (04).

Relacje między szkołami a przedsiębiorstwami nie są jednak pozbawione barier oraz pewnych ograniczeń już na etapie nawiązywania, a także samego prowadzenia współpracy. Badania wskazują na pewne niedopasowania programów edukacji zawodowej do potrzeb rynku pracy. Innymi słowy, bywają sytuacje, w których szkoła prowadzi kształcenie w kierunkach, których absolwenci będą mieli trudności ze znalezieniem zatrudnienia na rynku pracy, ze względu na brak przedsiębiorstw działa-



jących w danej branży<sup>28</sup>. Kolejnym problemem jest brak miarodajnych i rzetelnych prognoz odnoszących się do sytuacji na rynku pracy, co przekłada się na trudności w dostosowaniu programów kształcenia do potrzeb pracodawców. Daje się też zauważyć problemy w zakresie wypracowania wspólnej wizji celów kształcenia zawodowego między szkołami a jednostkami samorządu terytorialnego<sup>29</sup>, co przekłada się na brak konkretnego systemu zachęt finansowanych dla pracodawców, którzy mogą zorganizować praktyki dla uczniów oraz nauczycieli. Brak wspólnej wizji tworzy przeszkody natury biurokratycznej i formalnej.

Szczegółowe dane pochodzą z badania przedsiębiorstw i szkół województwa kujawsko-pomorskiego, w którym udział wzięło 200 pracodawców oraz 122 przedstawicieli placówek kształcenia zawodowego<sup>30</sup>. Tematyka badania obejmowała bariery ograniczające lub uniemożliwiające podejmowanie współpracy, a także dotyczyła proponowanych rozwiązań polepszających obecną sytuację.

Jak można stwierdzić na podstawie uzyskanych wyników, główną przyczyną niepodjęcia współpracy z perspektywy pracodawców jest brak zapotrzebowania, co w praktyce oznacza, że nie potrzebują oni praktykantów do realizacji codziennych zadań. Odpowiedź tę wskazywał średnio co czwarty badany (22,6%). Jednocześnie przedsiębiorcy stwierdzili, że nie dysponują zasobami kadrowymi, które mogłyby zająć się

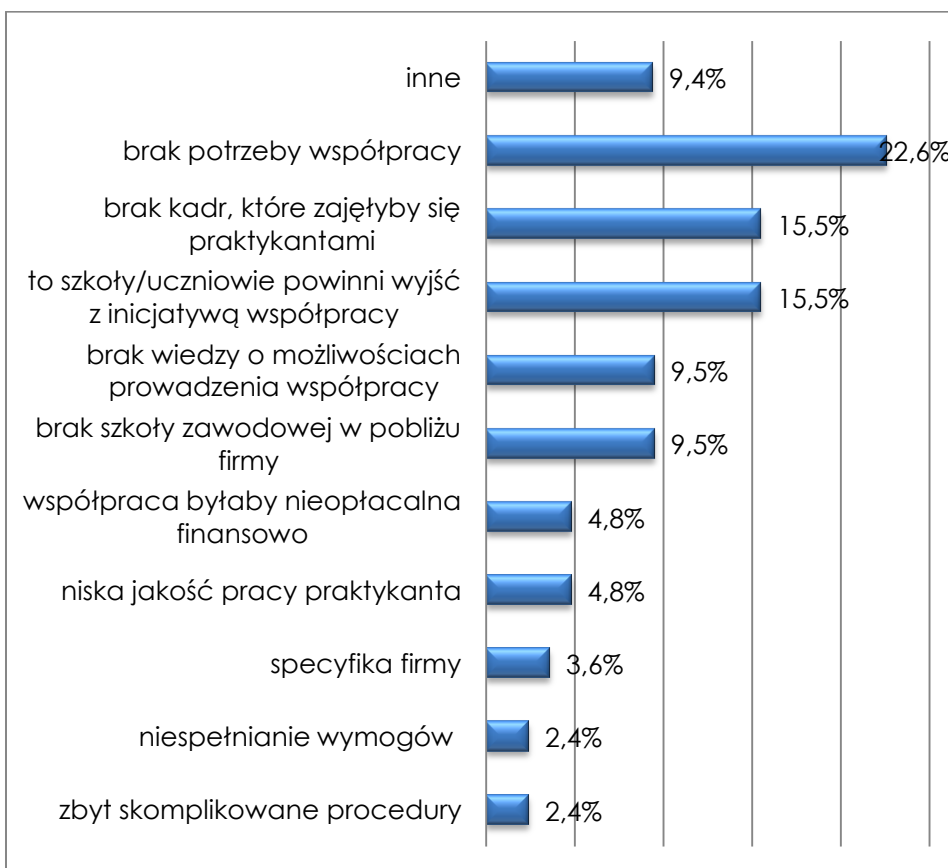
<sup>28</sup> Por. *Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport z badania wśród dyrektorów szkół kształcących w zawodzie i CKP metodą wywiadów wspomaganym komputerowym (CAWI lub CAPI)*, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Departament Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Warszawa 2011.

<sup>29</sup> Por. *Badanie systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport z badania jakościowego wśród ekspertów*, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Departament Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Warszawa 2010.

<sup>30</sup> *Raport końcowy w ramach badania Ocena stopnia zainteresowania pracodawców współpracą z placówkami kształcenia zawodowego w zakresie praktycznych form nauczania i przygotowania zawodowego w kontekście wdrażania Działania 9.2. PO KL*, Warszawa 2010.

praktykantami w czasie, gdy przebywają oni na terenie przedsiębiorstwa, a także uważają, że inicjatywa w zakresie nawiązywania współpracy powinna leżeć po stronie szkoły lub samych uczniów. Stwierdzenia te otrzymały po 15,5% odpowiedzi. Powody niepodjęcia współpracy zostały przedstawione na poniższym wykresie.

**Wykres 10.** Przyczyny niepodjęcia współpracy ze szkołami w opinii pracodawców

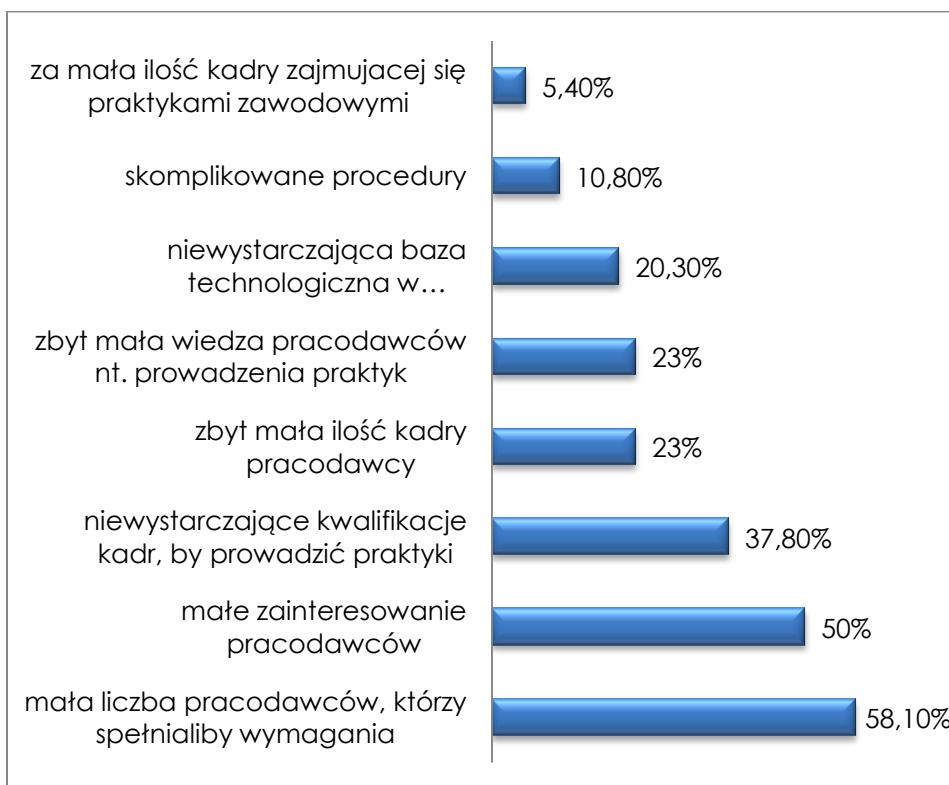


Źródło: oprac. własne na podstawie *Raport końcowy w ramach badania...*, op. cit.

Przeprowadzone badanie uwzględniało także perspektywę przedstawicieli szkół, co obrazuje poniższy wykres. Jak się okazuje, głównym powodem niepodjęcia współpracy jest niewielka liczba przedsię-

biorstw spełniających wymagania umożliwiające prowadzenie praktyk. Odpowiedź tę wskazało prawie 60% badanych (58,1%). Inny problem to niewielkie zainteresowanie ze strony pracodawców, na co wskazywał co drugi badany przedstawiciel szkoły.

**Wykres 11.** Przyczyny niepodjęcia współpracy z perspektywy przedstawicieli szkół



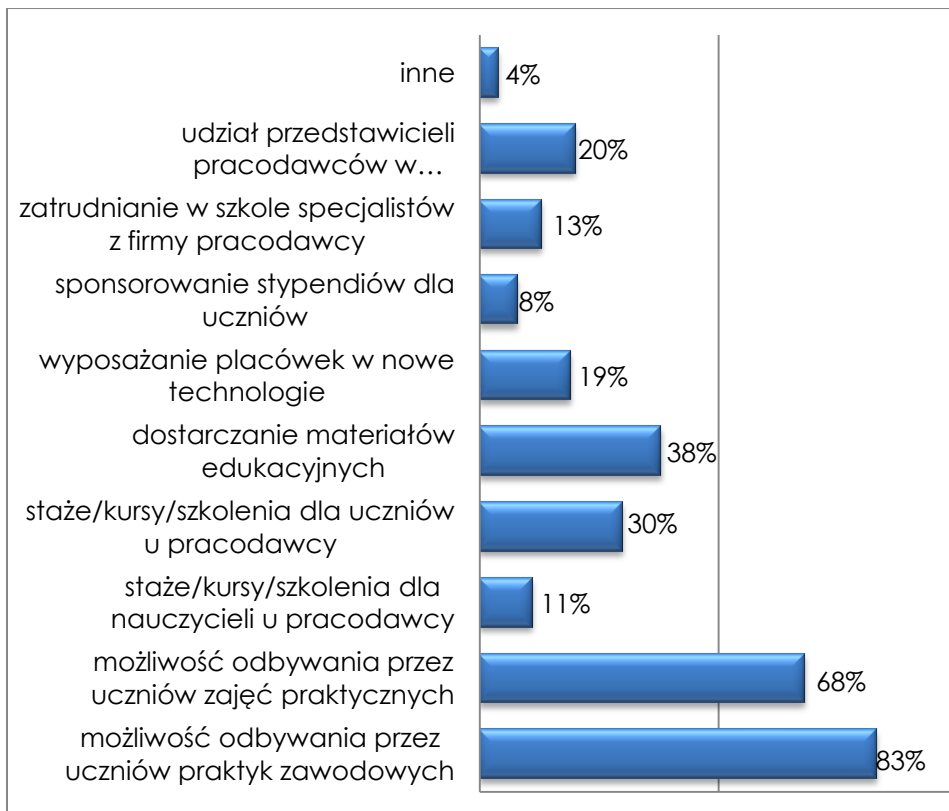
Źródło: oprac. własne na podstawie *Raport końcowy w ramach badania...*, op. cit.

Mimo wszystko na podstawie ogólnopolskiego badania realizowanego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej<sup>31</sup> można stwierdzić, że 84% objętych badaniem szkół podejmuje współpracę z przedsiębior-

<sup>31</sup> *Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport końcowy*, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Departament Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Warszawa 2011.

stwami. Zakres takiej współpracy został przedstawiony na zamieszczonym poniżej wykresie.

**Wykres 12.** Zakres współpracy szkół z przedsiębiorstwami (w%)



Źródło: oprac. własne na podstawie *Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce*, op. cit. (na podstawie odpowiedzi przedstawicieli placówek kształcenia zawodowego i Centrów Kształcenia Praktycznego, którzy deklarują podejmowanie współpracy z pracodawcami).

Okazuje się, że współpraca pomiędzy placówkami kształcenia zawodowego a pracodawcami polega głównie na możliwości odbywania przez uczniów praktyk zawodowych, a także zajęć praktycznych na terenie przedsiębiorstwa. Odpowiedzi te otrzymały kolejno 83% i 68% wskazań. Trzecią, najczęściej występującą w praktyce formą współpracy jest dostarczanie szkole przez przedsiębiorstwo materiałów edukacyjnych

(38%). Najrzadszymi formami współpracy są: sponsorowanie stypendiów dla uczniów oraz odbywanie stażu, kursu (8%) lub praktyk przez nauczyciela w przedsiębiorstwie (11%).

Kolejne zagadnienie w ramach badania dotyczyło zmian, jakie w opinii przedsiębiorców oraz przedstawicieli placówek dydaktycznych powinny zajść, aby ułatwić podejmowanie wzajemnej współpracy. Ze-stawienie odpowiedzi przedstawia poniższa tabela.

**Tabela 4.** Proponowane zmiany ułatwiające wzajemną współpracę

Proponowane zmiany, które ułatwią wzajemną współpracę			
Ze strony przedsiębiorstwa	% odpowiedzi	Ze strony szkoły	% odpowiedzi
Finansowanie pracy opiekunów przez państwo	23,4	Dostosowanie programów kształcenia do potrzeb firm	42,1
Ograniczenie procedur biurowych	21,3	Dostosowanie kierunków kształcenia do potrzeb firm	40,4
Refundowanie kosztów kształcenia praktykantów	20,2	Podniesienie poziomu kształcenia zawodowego	35,1
Zmniejszenie wymagań wobec pracodawców	20,2	Ponoszenie części kosztów organizacji praktyk przez szkoły	24,6
Wzrost efektywności pracy praktykantów	17	Podniesienie poziomu kształcenia ogólnego	21,1
Łatwiejsze uzyskanie refundacji	13,8	Bardziej przyjazne nastawienie do pracodawców	15,8
Zmniejszenie wymagań ze strony szkół	7,4	Zapewnienie większej opieki nad praktykantami	12,3
Zmniejszenie wymagań ze strony uczniów	6,4	Zmniejszenie wymagań wobec pracodawców	5,3

Źródło: oprac. własne na podstawie *Raport końcowy w ramach badania...*, op. cit.

W tym miejscu warto powołać się także na inne badanie<sup>32</sup>, którego tematyka dotyczyła m.in. proponowanych przez przedsiębiorców zmian. Okazuje się, że zachętą do współpracy ze szkołami zawodowymi według przedsiębiorców byłoby m.in.:

1. zewnętrzne finansowanie praktycznej nauki zawodu odbywającej się w danej firmie,
2. możliwość uzgadniania ze szkołą zawodową programu i przebiegu praktyk,
3. wprowadzenie obowiązkowego odbywania praktyk w zakładach pracy,
4. włączanie do programów kształcenia obsługi urządzeń i narzędzi wykorzystywanych w firmie.

Jednocześnie zwraca się uwagę na konieczność wydłużenia czasu praktyk, co wynika z faktu, że wdrożenie nowego pracownika (czy też ucznia odbywającego praktykę) jest dłuższym procesem, zatem dopiero po upływie pewnego czasu pracodawca lub opiekun może zlecić praktykantowi samodzielne zadanie do wykonania. Zaznaczano także, że posiadanie przez pracodawcę kształcącego młodzież na praktykach wykształcenia pedagogicznego jest sprawą drugorzędną – akcentuje się za to konieczność posiadania doświadczenia zawodowego.

Autorzy badania, analizując powyższe stwierdzenia, wysnuwają wniosek, że dla przedsiębiorców kluczową barierą w podejmowaniu współpracy są finanse, zaś o przyjęciu praktykantów decydują względy prestiżowe lub finansowe (wyrażone w postrzeganiu praktyk jako kolej-

---

<sup>32</sup> Por. M. Gruza, J. Nowosad, J. Mirosław, *Nauka zawodu u pracodawcy*, [w:] U. Jeruszka (red.), *Unowocześnianie metod i form kształcenia zawodowego w Polsce. Diagnoza i oczekiwane kierunki zmian*, Warszawa 2012.

nego źródła dochodu dla danego przedsiębiorstwa), a nie z chęci wykształcenia i podniesienia kompetencji przyszłych kadr pracowniczych<sup>33</sup>.

W związku z tym należy przywiązywać szczególną wagę do doboru przedsiębiorstw, z którymi zostanie podjęta współpraca. Jednocześnie w zakresie wzajemnych kontaktów zarówno szkoły, jak i przedsiębiorstwa powinny pozbyć się stereotypów, otworzyć się na siebie oraz zwrócić uwagę na wzajemne oczekiwania i potrzeby.

---

<sup>33</sup> Ibidem.

## Rozdział 4.

### **Kompetencje nauczyciela i ucznia – na podstawie raportów eksperckich z dyskusji panelowej**

Wnioski ekspertów (przedstawicieli oświaty i przedsiębiorców) wypracowane na bazie dyskusji panelowej zorganizowanej w ramach projektu *Praktyczne doskonalenie...* stanowią cenną wskazówkę dla opracowania programu stażu. Spostrzeżenia i uwagi przedstawicieli oświaty oraz przedsiębiorców odnoszą się do kompetencji absolwenta i nauczyciela, zarówno w kontekście obecnej sytuacji na rynku pracy, jak również w odniesieniu do celu i samego przebiegu stażu w przedsiębiorstwach branży usługowej.

### **Efekty kształcenia absolwentów w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji personalno- -społecznych**

Oprócz konkretnych umiejętności zawodowych, charakterystycznych dla danego zawodu, absolwent powinien posiadać także kompetencje personalno-społeczne, wspólne dla wszystkich zawodów szkolnych. Zostały one zaprezentowane na zamieszczonym wykresie 13.



**Wykres 13.** Kompetencje personalno-społeczne ucznia, wspólne dla wszystkich kierunków kształcenia



Źródło: oprac. własne na podstawie: K. Symela, Czynniki zwiększające zatrudnialność absolwentów szkół zawodowych – opinie pracodawców i rekomendacje, op. cit.

Oznacza to, że pracodawcy oczekują od swoich pracowników, aby posiadali także kompetencje miękkie, które są szczególnie ważne

w branży usługowej. Również na podstawie treści raportów<sup>34</sup> można wskazać szereg cech, którymi powinien odznaczać się absolwent w zakresie posiadanych umiejętności, wiedzy, a także kompetencji personalno-społecznych.

Wymienia się wśród nich cechy m.in. takie jak:

1. konsekwencja i systematyczność,
2. umiejętność logicznego myślenia oraz przewidywania własnych działań,
3. świadomość potrzeby rozwoju osobistego,
4. motywacja do działania, zaangażowanie,
5. komunikatywność,
6. asertywność,
7. uczciwość i lojalność,
8. otwartość na zmiany i kreatywność,
9. pewność siebie, wysokie poczucie własnej wartości,
10. odznaczanie się wysoką kulturą osobistą,
11. dbanie o własny wizerunek.

Dodatkowo absolwenci opuszczający mury szkoły – wydaje się, że bez względu na ukończony kierunek kształcenia – powinni odznaczać się także obowiązkowością i punktualnością, znać nowoczesne technologie i języki obce, a także umieć dokonać rzetelnej samooceny, opartej na znajomości swoich słabych i mocnych stron<sup>35</sup>.

---

<sup>34</sup> Na podstawie: *Raporty eksperckie z dyskusji panelowej (obszar usługowy)* przeprowadzonej w ramach projektu: *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach* realizowanego przez Wyższą Szkołę Biznesu w Pile. Autorzy raportów: Wojciech Andrzejewski, Marek Enerlich, Maria Kłos, Maria Kubica, Grzegorz Marciniak, Gabriela Margowska, Agnieszka Przeworek, Sławomir Wojnowski.

<sup>35</sup> W. Andrzejewski, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

W związku z tym wypunktowane i wymienione powyżej kompetencje można nazwać kluczowymi i uniwersalnymi. Drugą, wspomnianą już grupę stanowią kompetencje ściśle zawodowe, wśród których wymienia się m.in.:

1. wiedzę merytoryczną,
2. umiejętności praktyczne,
3. pracowitość i lojalność wobec pracodawcy,
4. doświadczenie zawodowe (zdobyte w trakcie staży, praktyk),
5. znajomość przepisów BHP,
6. znajomość nowoczesnych technologii i języka obcego<sup>36</sup>.

Jednocześnie należy mieć świadomość, że zdarza się, iż zakres wiedzy specjalistycznej wymaganej od absolwenta wchodzącego na rynek pracy jest zbyt duży. Problemem jest, że wymagania dotyczą specjalistycznej wiedzy, która ze względu na wysoką specjalizację nie może być przekazywana uczniom w toku edukacji szkolnej<sup>37</sup>. W związku z tym wiele firm na rynku posiada system szkoleń pozwalających nowym pracownikom na zdobycie potrzebnych kwalifikacji. Firmy oczekują od absolwentów, że będą oni gotowi do podejmowania dalszych działań edukacyjnych i dalszego rozwoju zawodowego.

W dyskusji zwrócono także uwagę na pewne deficyty posiadanych przez absolwentów umiejętności i wiedzy. Okazuje się, że absolwenci szkół zawodowych wkraczający na rynek pracy nie posiadają właściwego przygotowania merytorycznego oraz mają trudności z samodzielnym organizowaniem stanowiska pracy, co może wynikać ze zbyt małej liczby godzin przeznaczanych w trakcie nauki na odbywanie praktyk i staży. Znamienne wydaje się też, że nie potrafią oni pracować pod presją czasu

<sup>36</sup> G. Margowska, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

<sup>37</sup> G. Marciniak, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

lub zaangażować się w wykonywanie przydzielanych im zadań<sup>38</sup>. Innym dostrzeganym przez ekspertów problemem jest nieumiejętność pracy w grupie oraz związane z tym trudności w zakresie realizacji wspólnych projektów<sup>39</sup>.

## Kompetencje nauczycieli kształcących na potrzeby kierunków związanych z usługami

Wiedza i kompetencje nauczyciela przekładają się na wiedzę i umiejętności uczniów. W związku z tym ważne jest niwelowanie braków w zakresie wiedzy nauczycielskiej poprzez stałe podnoszenie ich kwalifikacji i aktywne planowanie własnego rozwoju zawodowego. Istotne przy tym jest, aby współczesna szkoła odpowiadała potrzebom rynku pracy.

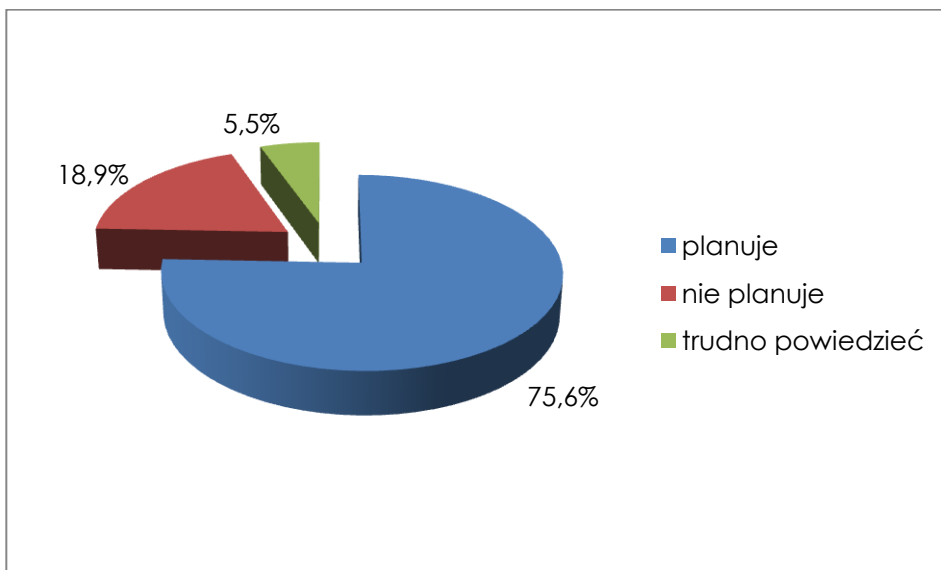
Opinie nauczycieli na temat własnego rozwoju zawodowego pochodzące z badań realizowanych przez Mazowiecki Zespół ds. Systemowego Badania Potrzeb Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli<sup>40</sup> wskazują na to, że ponad  $\frac{3}{4}$  objętych badaniem dydaktyków (75,6%) deklaruje, że ma w planach podjęcie aktywności mających na celu dalszy rozwój zawodowy. Przedstawia to wykres zamieszczony na następnej stronie.

<sup>38</sup> W. Andrzejewski, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

<sup>39</sup> G. Marciniak, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

<sup>40</sup> *Raport z diagnozy potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w województwie mazowieckim. Nauczyciel praktycznej, teoretycznej nauki zawodu: uwarunkowania, zagrożenia i potrzeby wspomagania*, Mazowiecki Zespół ds. Systemowego Badania Potrzeb Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli, Warszawa 2009.

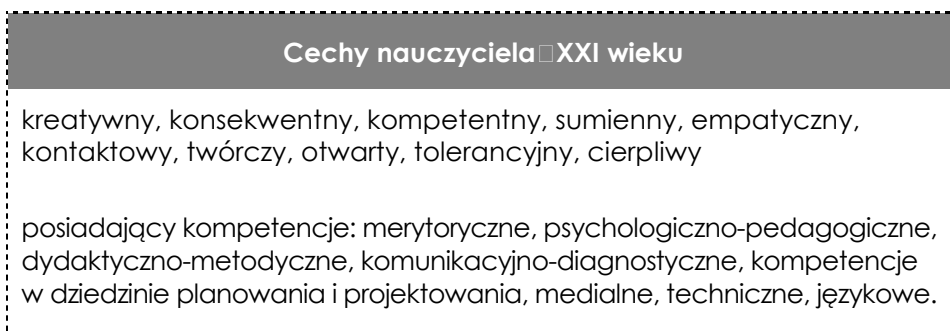
**Wykres 14.** Plany dotyczące podejmowania rozwoju zawodowego wśród nauczycieli



Źródło: Raport z diagnozy potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego..., op. cit.

Mówiąc o obecnej sytuacji nauczyciela kształcenia zawodowego należy wspomnieć o cechach i umiejętnościach, jakimi powinien się on odznaczać. Eksperti biorący udział w dyskusji panelowej określili cechy, jakimi powinien odznaczać się współczesny nauczyciel kształcenia zawodowego oraz zarysowali szczegółowe obszary pożądanych u niego kompetencji, co ilustruje zamieszczony poniżej wykres.

**Wykres 15.** Cechy nauczyciela XXI wieku



Źródło: oprac. własne na podstawie G. Margowska, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

Dla porównania można wspomnieć, że cechy te znajdują potwierdzenie w badaniach prowadzonych na terenie województwa zachodniopomorskiego<sup>41</sup>. Objęci badaniem nauczyciele i dyrektorzy szkół kształcenia zawodowego wymienili cechy i umiejętności takie jak:

1. profesjonalizm,
2. kompetencje merytoryczne, techniczne oraz wychowawcze,
3. umiejętność przekazywania wiedzy,
4. umiejętność posługiwania się językiem technicznym,
5. umiejętność łączenia wiedzy praktycznej z teoretyczną,
6. umiejętność praktycznego stosowania indywidualizacji nauczania,
7. obiektywizm, sprawiedliwość w ocenianiu ucznia,
8. dokładność i zaangażowanie,
9. cierpliwość i otwartość na zmiany,
10. umiejętność rozwiązywania problemów,
11. umiejętności organizowania pracy uczniów w trakcie zajęć.

Kolejnym wątkiem, jaki został poruszony przez ekspertów biorących udział w dyskusji panelowej przyczyniającej się do powstania niniejszego programu, były deficyty poszczególnych grup kompetencji:

1. współdziałania, przez które rozumie się m.in. posiadanie umiejętności negocjacyjnych przydatnych w rozwiązywaniu konfliktów, a także umiejętność nawiązywania kontaktu i kształtowania postaw uczniów;
2. komunikacyjnych, odnoszących się do korzystania z technik dyskusyjnych, umiejętności słuchania wychowanków oraz empatii;

---

<sup>41</sup> *Potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów z województwa zachodniopomorskiego. Skrót raportu z badań*, M. Krężel, J. Olczak (oprac.), Szczecin 2009.

3. kreatywnych, przejawiających się w innowacyjności i wykorzystywaniem w procesie dydaktycznym niestandardowych rozwiązań, myśleniu krytycznym oraz wyzwaniu zachowań kreatywnych w uczniach;
4. informatyczno-medialnych, związanych z wykorzystywaniem nowoczesnych źródeł informacji, w tym znajomością języka obcego, umiejętnością obsługi komputera oraz tworzeniem autorskich programów edukacyjnych<sup>42</sup>.

Jednym z takich deficytów jest nieznanostwo używanych w przedsiębiorstwach nowoczesnych technologii oraz języka obcego, głównie w zakresie leksyki i specjalistycznej terminologii. Staż w przedsiębiorstwie powinien umożliwić nauczycielowi języka obcego poznanie zakresu słownictwa, który jest najczęściej wykorzystywany w praktyce i w jakich sytuacjach.

Inne kompetencje wymagające poprawy to m.in.<sup>43</sup>:

1. Znanostwo technik autoprezentacyjnych i roli komunikacji niewerbalnej; ta tematyka jest pomijana w trakcie zajęć. Przekłada się to z kolei na nieznanostwo zagadnienia wśród uczniów.
2. Otwartość na zmiany.

Kluczowe przy tym wydaje się rozwijanie w nauczycielach przede wszystkim tych umiejętności, których deficyt zauważany jest przez pracodawców u absolwentów.

---

<sup>42</sup> M. Kłos, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

<sup>43</sup> Por. np. W. Andrzejewski, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

## Rekomendacje ekspertów

Jedną z części raportu eksperckiego była poświęcona rekomendacjom dotyczącym proponowanych kierunków rozwoju kompetencji absolwentów oraz kompetencji nauczycielskich w odniesieniu do przebiegu stażu.

### Obszar: absolwent

W odniesieniu do sylwetki i kompetencji absolwenta zaleca się, aby szkoły kształcenia zawodowego kształciły uczniów także pod kątem umiejętności interpersonalnych. Należy przy tym także skupić się na działaniach, które będą miały na celu wykorzystywanie posiadanej wiedzy w praktyce – np. poprzez rozwiązywanie case'ów w trakcie zajęć<sup>44</sup>. System kształcenia powinien być także zorientowany na uświadamianie uczniom roli planowania i rozwoju własnej drogi zawodowej, a także akcentować potrzebę stałego uzupełniania zdobytej już wiedzy i kwalifikacji, co wpisuje się w ideę kształcenia ustawicznego. Należy przy tym wspierać zainteresowania uczniów poprzez umożliwienie im uczestnictwa w dodatkowych stażach, a także kołach zainteresowań.

Podjęwszy kształcenie w danych kierunkach, należy zwrócić uwagę, czy jest na nie faktyczne zapotrzebowanie. System edukacji powinien więc – w miarę możliwości – podążać za rynkiem pracy, gdyż pracodawcy są wskazują szereg pożądanych u swoich pracowników cech<sup>45</sup>.

Eksperci podkreślili także, że w dotychczasowym programie kształcenia często niewiele miejsca poświęca się zakładaniu i prowadzeniu własnej działalności gospodarczej. Jest to o tyle ważne, że realizując zajęcia poświęcone tej tematyce, uczniowie zrozumieją zasady funkcjonowania firmy na rynku pracy. Realizacja takiego bloku może przynieść

<sup>44</sup> W. Andrzejewski, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

<sup>45</sup> S. Wojnowski, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.



korzyści samemu absolwentowi, który nawet w przypadku niepowodzenia w prowadzeniu własnej działalności staje się lepszym pracownikiem, ponieważ lepiej rozumie mechanizmy działania przedsiębiorstwa oraz rozwija przedsiębiorczość. Przekłada się to na umiejętność oceny, czy wykonywana praca lub oferowana usługa znajdą grono odbiorców oraz lepsze rozumienie (a pośrednio także i docenianie) pracodawców<sup>46</sup>. Oznacza to, że jedynie osoba, która ma świadomość, że poza wynagrodzeniem należy znaleźć środki na opłacenie np. podatków czy kosztów urlopu, w pełni zrozumie pracodawcę.

### **Nauczyciel podczas praktyk w przedsiębiorstwie**

Jeżeli chodzi o nauczyciela zaleca się, aby podczas praktyk odbywanych w przedsiębiorstwie pełnił on podwójną rolę – dydaktyka, który uzupełnia swoją wiedzę, a także ucznia przygotowującego się do wykonywania danego zawodu. W roli stażysty nauczyciel powinien mieć możliwość poznania reguł obowiązujących przy pisaniu CV i listu motywacyjnego<sup>47</sup>. Dodatkowo kilku ekspertów zaproponowało, aby nauczyciel pełnił w trakcie stażu w przedsiębiorstwie rolę pracownika na stanowisku wykonawczym oraz rolę pracodawcy skoncentrowanego na rozwiązywaniu wybranych problemów. Zależności te zostały przedstawione w tabeli zamieszczonej na następnej stronie.

---

<sup>46</sup> G. Marciniak, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

<sup>47</sup> W. Andrzejewski, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

**Wykres 16.** Zalecane role pełnione przez nauczyciela w czasie odbywania stażu

	Wyjaśnienie
Nauczyciel w roli stażysty	Postawienie nauczyciela w roli stażysty pozwala nauczycielowi na zapoznanie się z sytuacją jego uczniów, którzy będą odbywać praktyki na podobnych lub takich samych zasadach. Uczestnictwo w praktykach powinno motywować uczniów do uczestnictwa w praktykach i stażach, wzbogacających doświadczenie zawodowe, a także umożliwiających nabycie lub rozwinięcie kompetencji miękkich.
Nauczyciel w roli szeregowego pracownika	Rola ta umożliwia nauczycielowi postawienie się w sytuacji pracownika. Dzięki temu dydaktyk będzie w stanie uczulić swoich uczniów na to, jakie problemy mogą ich spotkać na początku kariery zawodowej oraz w jaki sposób funkcjonują przedsiębiorstwa danej branży.
Nauczyciel w roli pracodawcy	Nauczyciel może pełnić tę rolę, próbując rozwiązywać wybrane problemy. Pośrednio rola pracodawcy może być pełniona w sytuacji, w której nauczyciel zostaje zapoznany z zagadnieniami takimi jak: przebieg rekrutacji, sposoby motywowania bezpośrednich podwładnych, zaspokajanie potrzeb pracowników, ryzyko działalności firmy, podstawowa struktura kosztów, ograniczenia związane z uwarunkowaniami konkurencyjnymi, ograniczenia prawne, obowiązki pracodawcy.

Źródło: oprac. własne na podstawie Raportów eksperckich z dyskusji panelowej.

Inne propozycje, które pojawiły się w toku dyskusji panelowej, a odnoszące się do zadań nauczyciela w trakcie odbywania stażu, mogą polegać na:

1. zleceniu pracy lub zadania w ramach wybranego projektu, co pozwoli nauczycielowi na zrozumienie zasad działania przedsiębiorstwa;
2. zleceniu zadania grupie nauczycieli (lub ewentualnie nauczycielowi i jego uczniom), polegającego np. na opracowaniu sposobów poprawy wizerunku danej firmy w oczach klientów lub otoczenia organizacyjnego;

3. uczestnictwie nauczyciela w rozmowach prowadzących do wypracowania, a następnie wdrożenia nowoczesnych rozwiązań i stosowania innowacji;
4. zapoznaniu nauczyciela (jeśli będzie taka możliwość) z konsekwencjami wynikającymi z błędów pracowników, ich nieuczciwości czy absencji;
5. wspólnym opracowaniu (wraz z pracodawcą) tematyki lekcji – celem tego działania jest usunięcie wspomnianych deficytów wskazywanych przez pracodawców, a które daje się dostrzec u nowozatrudnionych absolwentów;
6. poznaniu jak największej liczby stanowisk w obrębie danej firmy, co pozwoli na zorientowanie się w rzeczywistych warunkach pracy oraz samej firmy, w której odbywany jest staż.

Co więcej, odbywanie stażu powinno przyczynić się do rozwoju nauczyciela oraz pozwolić mu na zdobycie informacji na temat zasad funkcjonowania przedsiębiorstw. Nauczyciel w trakcie stażu powinien mieć możliwość podniesienia kompetencji merytorycznych, odnoszących się do wiedzy specjalistycznej z zakresu nauczanego przedmiotu. Uważa się, że odbywanie stażu lub praktyk stanowi główne źródło wiedzy na temat rzeczywistych warunków pracy oraz pozwala na poznanie specyfiki danej firmy działającej na rynku lokalnym, na którym zatrudnienia będą poszukiwali absolwenci<sup>48</sup>.

W trakcie realizacji stażu nauczyciel powinien mieć możliwość rozwiązywania zadań praktycznych, zaś sam staż powinien być realizowany w przedsiębiorstwach różnej wielkości<sup>49</sup>.

---

<sup>48</sup> G. Margowska, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

<sup>49</sup> M. Enerlich, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

Duże znaczenie ma też postawa dyrektora danej placówki oświatowej, który może stać się dodatkowym motywatorem dla nauczyciela do podjęcia stażu.

Jedną z propozycji umożliwiających wdrożenie powyższych postulatów w *Programie stażu w przedsiębiorstwach* jest rozmowa z nauczycielami (np. z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym) jeszcze przed rozpoczęciem stażu w przedsiębiorstwie. W trakcie takiego spotkania dydaktycy mieliby szansę wypowiedzenia się na temat odczuwanych przez siebie deficytów, których uzupełnienie byłoby celem praktyk<sup>50</sup>. Należy przy tym skoncentrować się na tych umiejętnościach i kompetencjach, które przydadzą się także uczniom.

---

<sup>50</sup> A. Przeworek, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

## Rozdział 5.

# Program stażu w przedsiębiorstwach

## Cele i założenia stażu

Program stażu w opinii ekspertów powinien uwzględniać potrzeby świata nauki i świata biznesu oraz być tak skonstruowanym, aby nauczyciel lub instruktor wiedział, że odbywanie stażu przyniesie mu wiele korzyści. Praktyki w rzeczywistych warunkach pracy powinny umożliwić zdobycie wiedzy, która zostanie przekazana uczniom w procesie dydaktycznym. W związku z tym wydaje się konieczne, aby dydaktykom z długoletnim stażem przypominać o tym, jak wyglądają pierwsze kroki absolwentów na rynku pracy, co będzie możliwe poprzez poznanie struktury przedsiębiorstwa, począwszy od najniższego szczebla w hierarchii stanowisk<sup>51</sup>.

W odbywaniu stażu podkreśla się rolę motywacji samego stażysty, a także wszystkich zaangażowanych w jego realizację osób. Wśród głównych celów stażu odbywanego w przedsiębiorstwach, dotyczących wszystkich nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu, prowadzących kształcenie w kierunkach usługowych, wymienia się:

---

<sup>51</sup> Wniosek ten pojawił się w raporcie eksperckim z dyskusji panelowej, S. Wojnowski, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

1. aktualizację posiadanej dotychczas wiedzy teoretycznej w zakresie prowadzonych przedmiotów oraz możliwość podniesienia praktycznych umiejętności łączących się z wykonywaniem zadań zawodowych;
2. zapoznanie się ze strukturą i kulturą organizacyjną oraz modelem zarządzania i komunikacji w ramach poszczególnych instytucji działających w branży usługowej;
3. poznanie nowoczesnych technologii o charakterze informatyczno-informacyjnym, używanych w trakcie realizacji zadań służbowych;
4. doskonalenie kompetencji miękkich, czyli personalno-społecznych, cenionych przez pracodawców, takich jak: odpowiedzialność, otwartość, umiejętności negocjacyjne, asertywność, znajomość technik radzenia sobie ze stresem w miejscu pracy;
5. zdobycie umiejętności pracy zespołowej podczas realizacji projektu.

Cel stażu odnosi się do chęci niwelowania deficytów w poszczególnych obszarach kompetencji uczestników staży, które zostały wskazane w poprzednich częściach opracowania. Zaproponowane w dalszej części programu stażu zadania stażysty odpowiadają wskazanym powyżej celom. Dopuszcza się jednak możliwość ich modyfikacji dla osiągnięcia celów szkoleniowych.

## Stażysta

Jedną z ról, w jakich zostaje postawiony nauczyciel odbywający staż, jest rola ucznia. Należy jednak podkreślić, że takie wyjście z pełnionej na co dzień roli dydaktyka może okazać się ciekawym doświadczeniem. Pełnienie

przez nauczyciela roli absolwenta pozwala na postawienie się, a zatem także i zrozumienie sytuacji osoby uczącej się. Nauczycielem lub instruktorem w trakcie jego pobytu na terenie przedsiębiorstwa zajmuje się opiekun stażu, który dzięki odpowiednim kompetencjom staje się dla stażysty mentorem.

Obowiązkami stażysty w trakcie realizacji stażu są:

1. opracowanie indywidualnego harmonogramu stażu wraz z opiekunem stażu lub pracodawcą oraz sumienna realizacja zadań w nim uwzględnionych;
2. stawianie się w miejscu odbywania stażu, zgodnie z ustaleniami poczynionymi wraz z pracodawcą lub opiekunem merytoryczno-organizacyjnym;
3. zapoznanie się i przestrzeganie regulaminów, regulacji prawnych oraz zasad obowiązujących na terenie danej organizacji;
4. zaangażowanie i wykonywanie otrzymanych zadań służbowych;
5. zapoznanie się ze strukturą i kulturą organizacji, w tym charakterystyką poszczególnych stanowisk, działów, metod komunikacji w miejscu pracy, obserwacja stosowanych technologii;
6. doskonalenie kompetencji miękkich;
7. uzupełnianie dokumentacji stażu, według zasad zamieszczonych i omówionych w programie stażu (por. *Zasady dokumentacji i ewaluacji stażu*);
8. po zakończeniu stażu – wyrażenie zgody i udział w konsultacjach prowadzonych drogą telefoniczną lub mailową, mających na celu uzupełnienie wiadomości zawartych w dokumentacji na temat warunków i samego przebiegu stażu w oparciu o opinię uczestnika stażu; na bazie pozyskanych informacji możliwe będzie udoskonalenie kolejnych wersji programu.

Należy zwrócić uwagę na konieczność doskonalenia szczególnie tych umiejętności, które okazują się kluczowe dla pracodawców w chwili, w której zatrudniają oni absolwentów. W związku z tym pośrednimi beneficjentami projektu są także uczniowie, którzy będą lepiej przygotowani do wkroczenia na rynek pracy dzięki wiedzy nauczycieli i instruktorów znających aktualne warunki zatrudnienia i sytuację danej branży. Chodzi o to, aby po ukończonym stażu nauczycieli dzielili się zdobytą wiedzą z uczniami, a także z innymi dydaktykami, co wpłynie na podniesienie jakości kształcenia całej placówki oświatowej, w której dydaktyk odbył staż.

## Opiekun stażu

Opiekun stażu pełni kluczową funkcję w stażu i dlatego powinien być do tego dobrze przygotowany. Dla osiągnięcia celów projektu *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach* poza motywacją samego stażysty ważne są także kompetencje, wiedza i motywacja jego opiekuna (mogącego pełnić także rolę mentora czy coacha).

Opiekunem stażu powinna być osoba, która dobrze zna specyfikę i zasady funkcjonowania danego przedsiębiorstwa. Jednocześnie warto podkreślić, że opiekun powinien dobrowolnie podjąć się zadania zajmowania się stażystami w czasie ich pobytu na terenie przedsiębiorstwa. Wobec tego nie powinien on zajmować się stażystami z przymusu czy wyłącznie w wyniku otrzymania takiego polecenia od przełożonego<sup>52</sup>. Wśród pożądanych cech osoby oddelegowanej do pełnienia tej funkcji wymienić należy<sup>53</sup>:

<sup>52</sup> Por. S. Wojnowski, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

<sup>53</sup> Są to cechy wskazane przez ekspertów biorących udział w dyskusji panelowej.



1. wysoką motywację,
2. otwartość na zmiany i komunikatywność,
3. cierpliwość,
4. posiadanie odpowiednich kompetencji,
5. posiadanie odpowiedniej wiedzy merytorycznej i umiejętność przekazywania jej innym,
6. pomocność,
7. bycie osobą cenioną przez pracodawcę,
8. chęć pracy z ludźmi,
9. wysoką kulturę osobistą,
10. zdolność motywowania innych,
11. umiejętność rozwiązywania konfliktów oraz umiejętności negocjacyjne,
12. kreatywność,
13. charyzmę,
14. asertywność,
15. sumienność.

Od opiekuna wymaga się także, aby znał program kształcenia zawodu, do wykonywania którego przygotowuje uczniów nauczyciel/instruktor – stażysta<sup>54</sup>. Powinien mieć przy tym świadomość specyfiki zawodu nauczycielskiego, w który wpisany jest pewien opór przed byciem nauczonym, a także powinien mieć szacunek do dotychczasowego doświadczenia stażysty<sup>55</sup>.

Jeden z ekspertów zaproponował, że funkcję opiekuna stażu może pełnić osoba z kadry menedżerskiej (czyli kierownik działu lub koordynator), ze względu na posiadane doświadczenie we wdrażaniu nowego pra-

<sup>54</sup> Por. M. Enerlich, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

<sup>55</sup> Por. G. Margowska, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

ownika do pracy w przedsiębiorstwie. Zarządza ona także zespołem, zatem jest w stanie odpowiednio przydzielać zadania i wyznaczać cele. Opiekun stażysty powinien także zapoznać się z dokumentami rekrutacyjnymi stażysty przed pierwszą rozmową<sup>56</sup> diagnozującą potrzeby i oczekiwania nauczyciela lub instruktora odnośnie do zasad odbywania stażu. Jednocześnie zaleca się, aby opiekun dysponował w trakcie stażu wolnym czasem, gdyż będzie musiał poświęcić stażyście wiele uwagi, co nie powinno mieć wpływu na jakość wykonywania codziennych obowiązków służbowych. Można także rozważyć, czy opiekun stażu nie powinien mieć dodatkowej gratyfikacji finansowej, co zapewne może być dodatkowym motywatorem. Opiekun stażu nie powinien mieć bowiem wrażenia, że został obciążony kolejnym zadaniem, ale że pełnienie takiej funkcji jest wyrazem zaufania zarówno do niego, jak i posiadanych przez niego kompetencji.

Podsumowując, za bezpośrednie obowiązki opiekuna stażu można uznać:

1. ustalenie harmonogramu zadań, jakie w trakcie stażu będzie realizował nauczyciel-stażysta;
2. wprowadzenie stażysty w rzeczywiste środowisko pracy, w tym przedstawienie mu poszczególnych działów i stanowisk w ramach danej organizacji;
3. zaprezentowanie stażyście zasad bezpieczeństwa i przepisów przeciwpożarowych oraz zasad poruszania się po terenie przedsiębiorstwa;
4. przydzielanie stażyście obowiązków służbowych;
5. kontrola, monitorowanie i ocena pracy stażysty w trakcie stażu;

---

<sup>56</sup> Por. M. Kłos, *Raport ekspercki z dyskusji panelowej*.

6. wspieranie stażysty i gotowość rozwiązywania zgłaszanych przez niego problemów;
7. kontakty z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym stażu, w tym informowanie o formie i przebiegu stażu;
8. przygotowanie raportu z przebiegu stażu;
9. wystawienie opinii na temat kompetencji stażysty po odbyciu stażu, a także ocena stażysty pod względem zaangażowania i elastyczności wykazywanych podczas stażu (a także ocena stażysty w zakresie udziału w projekcie).

Należy przy tym podkreślić, że relacja opiekun stażu – stażysta powinna być relacją partnerską, a obie strony powinny być na siebie otwarte, czemu towarzyszyć musi przeświadczenie o tym, że wiele można się od siebie nauczyć.

## **Opiekun merytoryczno-organizacyjny**

Opiekun organizacyjno-merytoryczny pośredniczy między organizatorem stażu, stażystami oraz pracodawcami. Jego podstawowe zadania dotyczą zaś koordynacji pracy stażysty w zakresie zapewnienia mu (oraz ewentualnym pracodawcom) możliwie jak najlepszych warunków i ułatwień w zakresie organizacji i odbywania stażu. Funkcja, jaką pełni w trakcie stażu, dotyczy trzech obszarów: organizacji, monitoringu i ewaluacji stażu, co zostało zaprezentowane w poniższej tabeli.

Tabela 5. Zadania opiekuna merytoryczno-organizacyjnego

Organizacja stażu	Monitoring	Ewaluacja
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dostarczenie nauczycielom i instruktorom programu stażu jeszcze zanim zaczną go realizować, przedstawienie założeń projektu;</li> <li>2. podanie możliwych dróg kontaktu w przypadku gdyby wystąpiły jakieś problemy;</li> <li>3. zapewnienie ubezpieczenia uczestnikom;</li> <li>4. podział uczestników na grupy, adekwatnie do wybranego modelu realizacji stażu (por. harmonogram stażu);</li> <li>5. zapewnienie zwrotu kosztów dojazdu, wyżywienia lub noclegów (w zależności od sytuacji).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. odwiedzanie miejsc, w którym odbywa się staż;</li> <li>2. kontrolowanie, czy założenia stażu są zgodne z jego faktycznym przebiegiem;</li> <li>3. zdobywanie informacji na temat trudności zauważanych przez nauczycieli i instruktorów w odbywaniu stażu;</li> <li>4. podjęcie działań w sytuacji, w której pojawiłyby się konflikty np. między stażystą a opiekunem stażu lub pracodawcą.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. przeprowadzenie konsultacji drogą telefoniczną lub mailową po zakończeniu stażu w przedsiębiorstwach;</li> <li>2. odbiór i zapoznanie się z dokumentacją od uczestników stażu – na jej podstawie zostaną wydane dyplomy potwierdzające udział w projekcie.</li> </ol>

Źródło: oprac. własne.

Ze względu na liczbę zadań stawianych przed opiekunem merytoryczno-organizacyjnym, powinien on odznaczać się szeregiem umiejętności i kompetencji, wśród których można wymienić:

1. odpowiednie przygotowanie merytoryczne z obszaru usługowego;
2. umiejętności organizacyjne – zarówno pracy własnej, jak i pracy innych;
3. znajomość zasad, na których oparty jest monitoring i dokonywana ewaluacja;
4. kompetencje interpersonalne (miękkie) – związane z elastycznością, umiejętnościami negocjacyjnymi, pracy zespołowej etc.

## Pracodawca i jego rola

Jak zostało już zasygnalizowane, współpraca przedsiębiorstw i placówek kształcenia zawodowego jest bardzo ważna i może przynieść wiele korzyści obu stronom. Stając się miejscem praktyk, poszczególne przedsiębiorstwa powinny spełniać odpowiednie warunki. Ważne jest przede wszystkim to, aby pracodawcy dysponowali miejscami i stanowiskami pracy, które będą odpowiadały potrzebom stażystów.

Podnoszenie jakości kształcenia zawodowego dotyczy także przedsiębiorców, którzy w absolwentach opuszczających mury szkoły widzą własną kadrę pracowniczą. Wydaje się zatem uzasadnione, że ich wpływ na realizowane programy kształcenia jest konieczny, a także korzystny, gdyż nie będą musieli doszkalać pracowników w miejscu pracy. W stażu pracodawca pełni bardzo ważną funkcję, a jako jego zadania wymienia się:

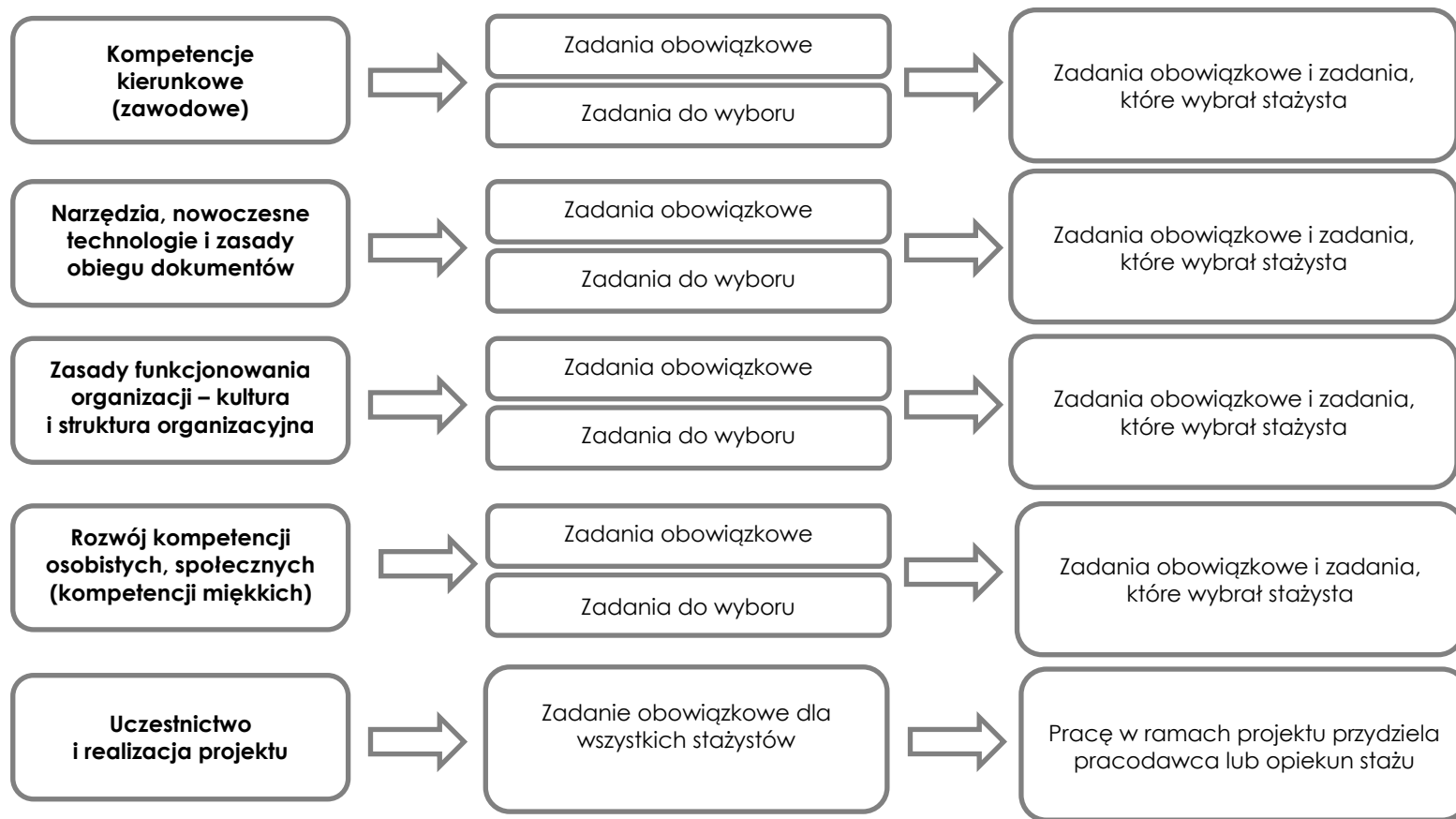
1. konieczność zapoznania się z programem stażu w celu stwierdzenia, czy dany typ zadań jest możliwy do realizacji w danej organizacji;
2. wyznaczenie opiekuna stażu;
3. pozostawanie w kontakcie z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym przez cały czas trwania stażu, wymiana informacji na temat przebiegu i ewaluacji stażu;
4. możliwe jest także ustalanie wraz z opiekunem stażu i stażystą zadań, które zostaną ujęte w harmonogramie;
5. określenie, z jakich danych i technologii może korzystać stażysta. Warto zaznaczyć, że niektóre ze stosowanych rozwiązań są objęte tajemnicą produkcyjną, handlową etc.;

6. podjęcie odpowiednich działań w przypadku pojawienia się konfliktów, trudności czy problemów (np. między stażystą i jego opiekunem);
7. organizacja spotkania podsumowującego staż z udziałem stażysty i jego opiekuna, które ma na celu wymianę doświadczeń wyniesionych ze wzajemnej współpracy;
8. pracodawca w wyjątkowych wypadkach może zdecydować o wcześniejszym zakończeniu lub przerwaniu stażu.

## Zadania stażowe

Zadania przewidziane w stażu mają modułową budowę, co ilustruje poniższy schemat. Stażyści będą realizować zadania z pięciu modułów, na które składają się zadania obowiązkowe oraz zadania do wyboru.

## Modułowa budowa zadań stażowych – schemat



Jak widać, zadania obowiązkowe powinni realizować wszyscy stażyści, zaś zadania do wyboru ustalane będą w wyniku porozumienia stażysty z opiekunem stażu. Wybór zadań z zaproponowanej puli ma na celu jak najlepsze przystosowanie nauczyciela-stażysty do danych stanowisk pracy. Co więcej, modułowa budowa oznacza, że staż może być odbywany w kilku przedsiębiorstwach, zaleca się jedynie, aby zadania wykonywane w trakcie stażu nie powielają się i były różnorodne.

Nauczycielom i instruktorom praktycznej nauki zawodu w kierunkach usługowych proponuje się następujące zadania:

**Tabela 6.** Zadania stażysty – grupa zawodów związanych z usługami

<b>Kompetencje kierunkowe (zawodowe)</b>
<b>Zadania obowiązkowe</b>
Zapoznanie się z obowiązującymi w przedsiębiorstwie zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz zasadami udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. Zapoznanie z zasadami poruszania się po terenie przedsiębiorstwa oraz zasadami epidemiologiczno-sanitarnymi.
Zapoznanie się ze stanowiskiem pracy oraz używanymi na nim urządzeniami.
Obserwacja zadań realizowanych na innych stanowiskach, pozyskiwanie informacji na temat wymagań, obowiązków, zadań, sposobów i metod pracy na innych stanowiskach (np. w działu).
Zapoznanie się z obowiązującymi w danym przedsiębiorstwie regulacjami prawnymi, w tym z aktami i przepisami, które określają prawa i obowiązki pracownika-stażysty oraz zadania, jakie powinien wykonywać na zajmowanym w trakcie stażu stanowisku.
<b>Zadania do wyboru</b>
Sporządzanie dokumentacji obowiązującej na danym stanowisku pracy.
Przygotowywanie oferty usługi lub produktu.
Zapoznanie się z zasadami obsługi klienta.



Zapoznanie się z zasadami prowadzenia rozmów telefonicznych.
Prowadzenie korespondencji służbowej, obsługa poczty elektronicznej.
Obsługa klienta w języku obcym.
Zapoznanie się z technikami negocjacyjnymi.
Zaznajomienie się ze specjalistyczną terminologią danej branży.
Organizacja własnego stanowiska pracy.
Stosowanie przepisów prawa w praktyce.
Znajomość zasad reklamacji produktu/usługi i metod rozwiązywania nieporozumień w kontaktach z klientem/współpracownikami.
Zapoznanie z dokumentami niezbędnymi do otwarcia i prowadzenia własnej działalności gospodarczej.
Znajomość i podejmowanie działań marketingowych.
Rozróżnianie podmiotów, instytucji i organizacji działających w branży.
Znajomość prawa pracy, prawa dot. ochrony danych osobowych, prawa podatkowego.
Inicjowanie kontaktów z innymi podmiotami działającymi w danej branży.
Analiza działań konkurencji.
Znajomość materiałów pomocnych w codziennej pracy.
Sporządzanie rysunków i szkiców.
Wykonanie prezentacji na dany temat, np. ryzyka zawodowego, metod pracy z klientem, organizacja stanowiska pracy etc.
Diagnostyka i rozpoznawanie problemów związanych z daną branżą.

<b>Narzędzia, nowoczesne technologie i zasady obiegu dokumentów</b>
<b>Zadania obowiązkowe</b>
Poznanie zasad obiegu i archiwizacji dokumentów w przedsiębiorstwie oraz zdobycie umiejętności oznaczania ich pod względem hierarchii ważności.
Tworzenie i prowadzenie baz danych.
Obsługa komputera z dostosowanym do potrzeb danego zawodu oprogramowaniem.
Zaznajomienie się z odpowiednimi dla danego zawodu narzędziami pracy. Obsługa urządzeń biurowych.
<b>Zadania do wyboru</b>
Stosowanie narzędzi wspomagających sprzedaż usług/produktów.
Stosowanie komputerowych programów magazynowych.
Dokonywanie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych.
Korzystanie z programów do tworzenia prezentacji multimedialnych (MS Office – Power Point)
<b>Zasady funkcjonowania organizacji – jej kultura i struktura organizacyjna</b>
<b>Zadania obowiązkowe</b>
Zapoznanie się z regulaminem wewnętrznym organizacji.
Zapoznanie się z misją i wizją danego przedsiębiorstwa, cenionymi wartościami, a także obserwacja i udział w relacjach między pracownikami oraz między pracownikami a kierownictwem.
Poznanie sposobów motywowania pracowników oraz komunikowania się przedsiębiorstwa z otoczeniem.
Zdobycie wiedzy na temat zasad podziału zadań w przedsiębiorstwie w poszczególnych działach – charakterystyka, kluczowe zadania.

Zadania do wyboru
Obserwacja/udział w rozmowie kwalifikacyjnej lub procesie rekrutacyjnym.
Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania organizacji. Analiza dokumentacji przedsiębiorstwa (np. sprawozdań z realizowanych dotychczas zadań) w celu dokonania jej oceny pod względem poprawności w odniesieniu do obowiązujących regulaminów.
Analiza występujących stanowisk pod kątem kompetencji zajmujących je osób.
Poznanie zasad, na jakich dokonywana jest ewaluacja pracowników w przedsiębiorstwie.
<b>Rozwój kompetencji osobistych, społecznych (Kompetencje miękkie)</b>
Zadania obowiązkowe
Poznanie etycznych standardów związanych z wykonywaniem danego zawodu.
Ponoszenie odpowiedzialności za podejmowane działania.
Znajomość zasad komunikacji obowiązujących w przedsiębiorstwie. Nawiązywanie bezpośredniego kontaktu z innymi pracownikami danego przedsiębiorstwa oraz klientami.
Zarządzanie własną pracą – ustalanie priorytetów, poznanie zasad korzystania z grafiku, harmonogramu.
Udział w pracy zespołowej – wykonanie wyznaczonej części zadania, prowadzenie współpracy z pozostałymi członkami zespołu zadaniowego.
Zadania do wyboru
Planowanie pracy własnej.
Planowanie pracy zespołu.
Dobieranie odpowiednich metod pracy, po wykonanej diagnozie problemu.
Techniki negocjacyjne w praktyce (np. w kontaktach z klientem pod kontrolą bardziej doświadczonego pracownika).

### Metoda projektu

Metoda ta kładzie nacisk na samodzielne wykonywanie czynności według dostarczonych wcześniej informacji na temat celów, sposobów i terminów przeznaczonych na wykonanie całego zadania lub jego poszczególnych etapów. Praca metodą projektową jest obowiązkowa dla wszystkich stażystów. Pracodawca i/lub opiekun stażu, przydzielając stażystę zadanie (zadania), angażują go w wykonanie części projektu, poprzez umożliwienie mu (choćby w podstawowym zakresie) brania aktywnego udziału w realizacji zadań w ramach projektu. Efektem pracy stażysty w zakresie realizacji projektu powinno być sprawozdanie (zob. Zasady ewaluacji i dokumentacji stażu) oraz przygotowanie prezentacji multimedialnej.

Źródło: oprac. własne.

Starano się, aby zadania obowiązkowe miały charakter na tyle uniwersalny, aby mogli je wykonać nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu zajmujący różne stanowiska, w różnych organizacjach czy instytucjach. Zadania do wyboru powinny być uwzględniać potrzeby danego dydaktyka, jak również być warunkowane specyfiką danego miejsca pracy.

Wszystkie zadania, jakie podejmuje stażysta, powinny zostać wpisane na kartę zadań stażysty (por. załącznik 3.), zaś uczestnictwo w pracy zespołowej (projekt) powinno zostać opisane w ramach załącznika 4 – karty pracy projektowej. Dokumenty te wchodzi w skład dokumentacji niezbędnej do zaliczenia stażu (por. *Zasady dokumentacji i ewaluacji stażu*).

## Harmonogram stażu

Na realizację stażu w przedsiębiorstwach dla nauczycieli i instruktorów praktycznej nauki zawodu przeznaczono 12 dni roboczych, co odpowiada 96 godzinom. W celu jak najlepszego dopasowania zajęć praktycznych, jakie obejmuje staż do potrzeb, możliwości i dyspozycyjności dydaktyków, mogą oni wybrać jeden z trzech cykli obejmujących:

1. 12 dni roboczych – 12 jednodniowych wizyt na terenie przedsiębiorstwa, w którym odbywany jest staż, w czasie 3 miesięcy;
2. 12 dni roboczych – w cyklu 6 razy po 2 kolejno następujące po sobie dni;
3. 12 dni roboczych – w cyklu 4 razy po 3 kolejno następujące po sobie dni.

Organizacji stażu towarzyszy przeświadczenie, że najlepsze efekty mogą zostać osiągnięte za sprawą stworzenia praktykantom odpowiednich warunków, jak najbardziej przypominających faktyczne warunki pracy. W związku z tym należy dążyć do tego, by stażysta przebywał na terenie przedsiębiorstwa 8 godzin dziennie, czyli dokładnie tyle, ile trwa standardowy dzień pracy. Poprzez obserwację i poznanie reguł wyznaczających działanie danego przedsiębiorstwa i pracowników na jego terenie, nauczyciel/instruktor będzie w stanie zapoznać się z obowiązkami wykonywanymi na poszczególnych stanowiskach oraz zasadami, na bazie których organizuje się pracę. Obserwacja i przebywanie w rzeczywistych warunkach pracy umożliwi praktykantowi poznanie zasad komunikacji, relacji i interakcji zachodzących między współpracownikami oraz między przełożonymi a podwładnymi. Przebywanie na terenie przedsiębiorstwa daje szansę na doskonalenie kompetencji miękkich, których rola została podkreślona w poprzednim rozdziale niniejszego opracowania.

Fakt, że stażysta spędza cały dzień pracy, wykonując zadania właściwe dla danego stanowiska, przekłada się na prawidłowe podejście do wykonywania zadań zawodowych, a także pozwala na doskonalenie praktycznych umiejętności oraz zastosowanie i poszerzenie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu podczas wykonywania czynności służbowych.

Tabela 7. Program stażu

<b>Program stażu</b> <b>łącznie: 96 godzin</b>				
<b>Kompetencje kierunkowe (zawodowe)</b> <b>(40godzin)</b>	<b>Narzędzia, nowoczesne technologie i zasady obiegu dokumentów</b> <b>(16 godzin)</b>	<b>Zasady funkcjonowania organizacji – jej kultura i struktura organizacyjna</b> <b>(8 godzin)</b>	<b>Kompetencje miękkie</b> <b>(8 godzin)</b>	<b>Metoda projektu</b> <b>(24 godziny)</b>

Źródło: oprac. własne.

Z racji na mnogość zadań realizowanych w trakcie trwania stażu wydaje się uzasadnione, aby podzielić je na pewne bloki (moduły) problemowe oraz określić, jakie zadania w obrębie danego bloku należy wykonać. Przebieg zadań powinien zostać określony na drodze wspólnych ustaleń pomiędzy stażystą a opiekunem stażu. Następnie zadania powinny zostać ujęte w harmonogramie (por. załącznik 2), który pracodawca powinien zatwierdzić jeszcze przed rozpoczęciem pracy stażysty w przedsiębiorstwie. W czasie trwania stażu, opiekun powinien na bieżąco uzupełniać zadania realizowane przez stażystę. Zaleca się także, aby dane, które znajdują się w wypełnionym harmonogramie były zgodne z faktycznym przebiegiem stażu i zostały potwierdzone podpisami opiekuna stażu, pracodawcy i samego stażysty.

W sytuacji, w której staż realizowany jest w więcej niż w jednej firmie, czy zakładzie, harmonogram stażu należy powielić i wypełnić osobno dla każdego przedsiębiorstwa.

Zaleca się, aby po zakończonym stażu harmonogram został dołączony do dokumentacji, na podstawie której dokonywane jest zaliczenie uczestnictwa w projekcie i wydawany jest stosowny dyplom.

## Zasady dokumentacji i ewaluacji stażu

Rzetelnie prowadzona dokumentacja oraz dokładnie przeprowadzona ewaluacja stażu przekłada się na możliwość poddania go ocenie i pozwala także wyciągnąć wnioski na przeszłość, gdyby okazało się, że pewne aspekty stażu, w opinii stażysty lub opiekuna stażu, wymagałyby poprawy.

Pełna ewaluacja powinna składać się z dwóch elementów, które odnoszą się do:

1. oceny/samooceny przebiegu pracy stażysty w organizacji oraz dostrzeganych przez stażystę zmian w zakresie rozwoju własnych kompetencji zawodowych i personalnych;
2. oceny przebiegu programu stażu w odniesieniu do celów i założeń całego projektu *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach*.

Jednocześnie ogólna ocena efektywności zaproponowanych rozwiązań powinna zostać dokonana zarówno w oparciu o samoocenę i subiektywne odczucia praktykanta, jak również w kontekście uwag i spostrzeżeń opiekuna stażu. Należy przy tym zaznaczyć, że ocena przebiegu stażu powinna być dokonywana przez cały okres pobytu stażysty na tere-

nie przedsiębiorstwa, jak również należy dokonać jej po zakończeniu praktyk w danym przedsiębiorstwie.

W związku z tym warto odwołać się i przybliżyć dwa typy ewaluacji, które powinny zostać wykorzystane w ramach oceny efektywności całego programu; są to<sup>57</sup>:

1. **Ewaluacja bieżąca (*on-going*)**, która może być realizowana w trakcie trwania danego programu. Ten rodzaj ewaluacji pozwala na zarządzanie programem, diagnozowanie i analizowanie problemów, jakie pojawiają się w trakcie realizacji programu, wskazując przy tym możliwe drogi ich rozwiązywania. W ramach ewaluacji *on-going* możliwe jest także badanie uwarunkowań kontekstowych, istotnych z punktu widzenia celów programu.
2. **Ewaluacja ex-post** – rozumiana jako ewaluacja podsumowująca, dokonywana po zakończeniu stażu. Głównym celem jest określenie oddziaływania programu oraz jego trwałości. Ten typ ewaluacji pozwala na weryfikację celów programu, gdyż przynosi odpowiedź na pytanie, w jakim stopniu udało się je zrealizować. Należy mieć przy tym na uwadze, że wyniki ewaluacji ex-post nie tylko pełnią kluczową rolę w podsumowaniu zakończonego programu, lecz stanowią dodatkowe źródło informacji przy kolejnych jego edycjach.

---

<sup>57</sup> Por. *Władza wdrażająca programy europejskie. Rodzaje ewaluacji*, [www.wvpe.gov.pl/index.php?params%5Bsection\\_id%5D=4&params%5Bcategory\\_id%5D=120](http://www.wvpe.gov.pl/index.php?params%5Bsection_id%5D=4&params%5Bcategory_id%5D=120) [data dostępu: 22.03.2013].



W programie uwzględniono narzędzia, które należy dołączyć do dokumentacji stażu:

1. **Formularz informacyjny** (załącznik 1.), który wypełnia stażysta. Służy on do gromadzenia podstawowych informacji na temat tego, kiedy i w jakich przedsiębiorstwach realizowano staż. W formularzu należy również wpisać zajmowane stanowisko (stanowiska) oraz nazwisko opiekuna (opiekunów) stażu.
2. **Harmonogram stażu** (załącznik 2.) – powinien być opracowywany przez opiekuna i stażystę. Jest dokumentem potwierdzającym rodzaj i zakres obowiązków wykonywanych w trakcie stażu, powinien być dołączony do dokumentacji jako podstawa zaliczenia. Zaleca się powielenie harmonogramu w liczbie odpowiadającej liczbie przedsiębiorstw, w których odbywana jest praktyka.
3. **Karta zadań stażysty** (załącznik 3.) – uzupełnia ją uczestnik stażu. Dokument ten uwzględnia zadania zaproponowane w programie stażu.
4. **Karta pracy projektowej** (załącznik 4.) – uzupełniana przez nauczyciela/instruktora oraz potwierdzana przez opiekuna stażu, dokonującego krótkiej oceny pracy stażysty w przydzielonym mu projekcie (lub jego części). Stażysta ma obowiązek udokumentowania tylko jednego projektu, w którym brał udział, bez względu na liczbę przedsiębiorstw, w których odbywał praktykę.
5. **Samooceń i uwagi stażysty** (załącznik 5.) – jest to dokument, który wypełnia stażysta na podstawie własnych subiektywnych spostrzeżeń. Pomimo tego, że nie musi być on potwierdzony przez pracodawcę czy opiekuna stażu, warto włączyć go do dokumentacji.

6. **Sprawozdanie opiekuna stażu** (załącznik 6.), dotyczy przebiegu stażu oraz charakterystyki zadań wykonywanych przez stażystę.
7. **Opinia opiekuna stażysty** (załącznik 7.) – zawiera uwagi opiekuna na temat stopnia opanowania poszczególnych kompetencji, ocenę zaangażowania i elastyczności praktykanta w czasie wykonywanych przez niego zadań oraz ocenę jego relacji z otoczeniem.

Dokumentacja stażu, zawierająca komplet dokumentów, powinna zostać przekazana opiekunowi merytoryczno-organizacyjnemu. Ocena dokumentacji stanowi podstawę do wydania dyplomu uczestnictwa nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach. Dane, które znajdują się w dokumentacji, zostaną dodatkowo uzupełnione poprzez informacje uzyskane od stażystów, opiekunów stażu oraz pracodawców drogą telefoniczną lub mailową. Zdobyte w ten sposób wiadomości zostaną wykorzystane przez opiekuna merytoryczno-organizacyjnego do podsumowania i ewaluacji programu w odniesieniu do zdefiniowanych wcześniej celów i założeń projektu, co pozwoli na wypracowanie optymalnej formy doskonalenia przedstawicieli szkolnictwa zawodowego w przedsiębiorstwach.

## Rozdział 6.

### Scenariusze zadań

W niniejszej części opracowania przedstawione zostały propozycje scenariuszy zadań, jakie w trakcie stażu mogą realizować nauczyciele przedmiotów zawodowych i instruktorzy praktycznej nauki zawodu kształcących w kierunkach usługowych. Ich celem jest rozwój kompetencji personalnych i zawodowych, a także umożliwienie stażystom poznania aspektów związanych z codziennym funkcjonowaniem przedsiębiorstwa. Należy jednak zaznaczyć, że zaproponowane zadania mają charakter uniwersalny i rozwijają umiejętności ogólnozawodowe, wymagane u nauczycieli i instruktorów kształcących we wszystkich zawodach branży usługowej. Pominięcie specyfiki poszczególnych zawodów związanych z usługami było warunkowane chęcią zaprojektowania na tyle wielofunkcyjnych i ogólnych zadań, aby mogli je wykonać wszyscy stażyści.

Realizacja zadań stażowych według poniższych scenariuszy przyczyni się do osiągnięcia celów i założeń stażu określonych w programie.

Należy zaznaczyć, że zamieszczone w tej części scenariusze zadań mogą okazać się przydatne dla opiekunów stażu na poziomie ustalania zadań stażysty, a także mogą stanowić inspirację dla stworzenia innych

zadań, co oznacza, że można je modyfikować adekwatnie do potrzeb stażystów i możliwości danego przedsiębiorstwa, w którym odbywana będzie praktyka.

## 1. Poznanie warunków pracy w przedsiębiorstwie. Komunikacja

### Cele:

1. poznanie struktury przedsiębiorstwa/organizacji, w którym odbywana jest praktyka;
2. doskonalenie umiejętności charakteryzowania zadań realizowanych w ramach działów/stanowisk w przedsiębiorstwie;
3. znajomość zasad zarządzania przedsiębiorstwem oraz kompetencji charakterystycznych dla wyższych stanowisk kierowniczych;
4. znajomość zasad komunikacji i obiegu dokumentów (w tym archiwizacji) w przedsiębiorstwie;
5. zdobycie umiejętności komunikowania się i zdobywania potrzebnych do wykonania zadania informacji od przełożonych i współpracowników.

**Środki dydaktyczne:** statut organizacji, regulaminy (wewnętrzne, jak np. bhp i ppoż.), na podstawie których działa przedsiębiorstwo, dokumenty mówiące o kompetencjach pożądanых na danych stanowiskach, zasady obiegu dokumentów (jawnych i tajnych), hierarchia stanowisk i możliwe ścieżki awansu.

### Przebieg:

1. Opiekun stażu prezentuje stażyście poszczególne działy i stanowiska tworzące strukturę danego przedsiębiorstwa, kładąc nacisk na wymagane w danych działach kompetencje/umiejętności.
2. Jeżeli pracodawca wyraził taką zgodę, stażysta zostaje zapoznany z funkcjonującą w ramach danego przedsiębiorstwa dokumentacją, zasadami tworzenia i przechowywania dokumentów (archiwizacja). Opiekun stażu wręcza praktykantowi pytania, na które stażysta powinien znaleźć odpowiedź.
3. Stażysta dokonuje analizy otrzymanej dokumentacji, a następnie przeprowadza wywiady (udoskonalając przy tym zdolności komunikacyjne) z pracownikami z różnych działów i zajmujących różne stanowiska, aby odpowiedzieć na pytania, które mogą brzmieć następująco:
  - a. Który dział zajmuje się utrzymywaniem pozytywnego wizerunku firmy w oczach klientów?
  - b. Na jakich zasadach dokonywana jest ocena efektów pracy osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie?
  - c. Jak długo trwają przerwy przysługujące pracownikom?
  - d. Do kogo pracownicy zgłaszają się w sytuacji konfliktu lub trudności, aby je rozwiązać?
  - e. Na jakich zasadach archiwizuje się dokumenty?
  - f. Jakimi kompetencjami twardymi i miękkimi musi odznaczać się kierownik/koordynator?
4. Opiekun stażu, zadając pytania, weryfikuje wiedzę stażysty i rozwiewa ewentualne nieścisłości.

**Uwagi:**

Decyzję o dokumentach udostępnionych stażycie podejmuje pracodawca. Analogicznie zaleca się, aby pracownicy danej organizacji zostali poinformowani, jakiego typu informacji mogą udzielać stażycie. W celu umożliwienia stażycie poznania technologii używanej w danym przedsiębiorstwie rekomenduje się, aby przekazywać mu wszystkie informacje, które nie pozostają tajemnicą danej organizacji oraz które nie godzą w interesy klientów, kontrahentów lub samych pracowników.

## 2. Zarządzanie czasem. Ustalanie hierarchii zadań wykonywanych przez stażystę

**Cele:**

1. organizowanie własnej pracy z zastosowaniem hierarchii ważności;
2. umiejętność zarządzania czasem w przydzielonych zadaniach służbowych.

**Środki dydaktyczne:** lista zadań do wykonania przez stażystę, którą przygotowuje opiekun stażu. Propozycja scenariusza znajduje się w *Uwagach*.

**Przebieg:**

1. Stażysta otrzymuje od opiekuna stażu listę czynności – zadań, które będzie musiał wykonać w ramach zajmowanego stanowiska. Wzór został zamieszczony w uwagach, jednak zaleca się, aby dowolnie modyfikować taką listę, aby jak najlepiej dopasować zadania do zajmowanego przez stażystę stanowiska i działu, w którym pracuje. Należy postarać się, aby zada-

nia zlecone stażyście odpowiadały rzeczywistym obowiązkom pracowników zajmujących analogiczne stanowiska.

2. Stażysta po zapoznaniu się z listą powinien przewidzieć, ile czasu zajmie mu wykonanie poszczególnych czynności, a także określić, które z zadań zamieszczonych na liście należy potraktować priorytetowo, zakładając pracę w trybie 8 godzin na dobę. Jeżeli praktykant zrezygnował z wykonania jakiegoś zadania, powinien umieć to uzasadnić.
3. Opiekun stażu zapoznaje się z harmonogramem, który został wypełniony przez stażystę oraz wyraża swoje zdanie na temat ustalonej przez niego hierarchii.

#### **Uwagi:**

Poniżej znajduje się przykładowa lista zadań – ułożenie ich ze względu na ważność może stanowić jedno z zadań:

1. sprawdzanie poczty, korespondencja służbowa;
2. pomoc kierownikowi w uwzględnieniu reklamacji;
3. przerwa obiadowa;
4. przygotowanie oferty dla zaufanego klienta (spotkanie odbędzie się następnego dnia rano);
5. napisanie sprawozdania dla kierownika działu (do następnego dnia);
6. drugie śniadanie;
7. zaliczenie kursu bhp zamieszczonego na platformie internetowej danej organizacji;
8. udział w szkoleniu nt. technik negocjacyjnych w sytuacjach biznesowych i kontaktach z klientem;

9. przygotowanie do rozmowy z dyrektorem przedsiębiorstwa na temat postępów w realizowanym projekcie (rozmowa odbędzie się następnego dnia).

### 3. Nowoczesne technologie. Przygotowanie prezentacji multimedialnej

#### Cele:

1. umiejętność przygotowania prezentacji multimedialnej na temat efektów pracy stażysty w odpowiednim programie;
2. umiejętność stworzenia prezentacji na wybrany temat (zdefiniowany przez opiekuna stażu), mającą na celu zaprezentowanie efektów dotychczasowej pracy.

#### Środki dydaktyczne:

1. Komputer z odpowiednim oprogramowaniem służącym do tworzenia prezentacji multimedialnych (np. MS Office – Power Point).
2. Rzutnik/ekran, które są konieczne do przeprowadzenia prezentacji dla wskazanej przez opiekuna grupy pracowników/klientów.

#### Przebieg:

1. Opiekun stażu i stażysta określają wspólnie temat prezentacji, która powinna dotyczyć aktualnej pracy stażysty lub obszarów wiedzy, które aktualizuje (np. metody pracy z klientem, oferta danego przedsiębiorstwa, analiza SWOT przedsiębiorstwa).



2. Zadanie polega na zaprezentowaniu zagadnienia przy użyciu przygotowanej wcześniej prezentacji na dany temat przed grupą odbiorców. Należy pamiętać, że czas, datę i miejsce wystąpienia określa opiekun.
3. Stażysta indywidualnie przygotowuje prezentację oraz koncepcję wystąpienia.
4. We wskazanym i uzgodnionym terminie przedstawia efekty swojej pracy. Powinien być przygotowany do udzielenia odpowiedzi na pytania, które mogą pojawić się po wygłoszeniu prezentacji. Zaleca się także, aby słuchacze dyskutowali na temat merytorycznych aspektów wystąpienia, a także samej autoprezentacji dydaktyka-stażysty, czyli kryteriów, jakie należy wziąć pod uwagę dokonując ogólnej oceny.

**Uwagi:**

Zaleca się, aby temat prezentacji dotyczył zadań wykonywanych w trakcie stażu. Stąd zadanie to powinno być realizowane w czasie, gdy stażysta już zaadaptował się w miejscu odbywania stażu.

Kryteria oceny prezentacji powinny dotyczyć:

1. wartości merytorycznej,
2. aspektów techniczno-wizualnych,
3. autoprezentacji praktykanta (w tym także pod kątem oceny mowy ciała, emocji).

#### 4. Wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnej w obsłudze klienta

##### Cele:

1. znajomość i wykorzystywanie w praktyce zasad związanych z obsługą klienta;
2. doskonalenie umiejętności negocjacyjnych oraz innych kompetencji miękkich;
3. zaznajomienie się ze stosowanymi w danym przedsiębiorstwie drogami komunikacji z klientami.

##### Środki dydaktyczne:

1. Komputer z dostępem do internetu oraz oprogramowaniem służącym do wysyłania e-maili,
2. Telefon,
3. Przykładowy newsletter, jaki wcześniej został wysłany do klientów,
4. Grafiki spotkań z klientami lub kalendarz – w wersji elektronicznej lub papierowej (adekwatnie do praktyki danego przedsiębiorstwa).

##### Przebieg:

1. Opiekun stażu przybliży stażystę zasady i standardy komunikowania się z klientami i np. informowania ich o spotkaniach, promocjach, czy korzystnych ofertach. Na tym etapie stażysta otrzymuje dostęp do poczty elektronicznej, która używana jest w przedsiębiorstwie.

2. Zadaniem stażysty będzie przekazanie informacji klientom za pomocą newslettera lub telefonicznie i w przypadku ich zainteresowania ofertą, wpisanie ich do grafika lub kalendarza spotkań. Stażysta na podstawie wcześniej wysłanych newsletterów sporządza własny tekst, który daje do oceny opiekunowi.
3. Opiekun stażu otrzymuje od stażysty wypełniony grafik (lub kalendarz) oraz tekst newslettera.
4. Opiekun ocenia tekst, a także pracę stażysty oraz jego umiejętności i zaangażowanie w wykonywane obowiązki (co jest możliwe na podstawie prowadzonych z klientami rozmów telefonicznych), a następnie udziela mu informacji zwrotnej na temat efektów jego pracy.
5. Opiekun rozmawia na temat trudności, jakie dostrzegł stażysta w ramach wykonywania tego zadania.

**Uwagi:**

Wpisanie klientów do grafika z zachowaniem odpowiednich odstępów oznacza, że stażysta jest w stanie ocenić, ile czasu należy poświęcić danemu klientowi.

## 5. Wykorzystanie języka obcego

**Cele:**

1. zdobycie umiejętności przygotowywania formalnej korespondencji w języku obcym (np. angielskim) z klientem lub kontrahentem;
2. umiejętność praktycznego używania poczty elektronicznej.

**Środki dydaktyczne:**

1. Komputer z dostępem do internetu oraz oprogramowaniem, a także własne konto pocztowe,
2. Dostęp do wytycznych tworzenia wiadomości formalnych albo wcześniejszej korespondencji, jaka była prowadzona z klientami i kontrahentami przez pracowników.

**Przebieg:**

1. Opiekun stażu opisuje i przybliża stażycie zasady komunikacji w języku obcym, jakie stosowane w ramach danej firmy. Przydziela mu także adres służący do nawiązywania i prowadzenia korespondencji służbowej.
2. Opiekun, wyznaczając zadanie, określa temat korespondencji, który powinien łączyć się z zadaniami realizowanymi przez stażystę oraz określa odbiorców takiej wiadomości.
3. Stażysta sporządza dokument, przy użyciu słowników, w tym także internetowych. Wysyła go pocztą elektroniczną do opiekuna, który ocenia przygotowany dokument pod kątem poprawności i – gdyby zaszła taka potrzeba – udziela mu odpowiednich wskazówek.

**Uwagi:**

## Ocenie podlegają:

1. wartość merytoryczna przygotowanego tekstu (odpowiednie formatowanie i używanie edytora tekstu, odpowiednie zaadresowanie);
2. poprawność językowo-gramatyczna;

3. stosowanie zwrotów i stylu charakterystycznych dla korespondencji formalnej.

## 6. Wybrane studium przypadku – elastyczność i kreatywność w rozwiązywaniu problemów zawodowych

### Cele:

1. umiejętność krytycznego spojrzenia na zaistniały i zaprezentowany problem;
2. wypracowanie kilku alternatywnych rozwiązań danego problemu;
3. umiejętność precyzyjnego zaprezentowania wniosków, do jakich doszedł stażysta w postaci sprawozdania, raportu, prezentacji.

**Środki dydaktyczne:** *case study*, zaprezentowany stażystą przez opiekuna, poruszający problem, z którym faktycznie zetknęła się dana organizacja/przedsiębiorstwo.

### Przebieg:

1. Opiekun stażu przygotowuje opis trudnego dla firmy przypadku, który faktycznie kiedyś się zdarzył. Może być to przypadek odnoszący się do spraw ogólnozawodowych np. do pracownika, który nie stosował się do ogólnie panujących w przedsiębiorstwie zasad, albo problemów związanych z obsługą/kontaktami z klientami, jak również do problemów zdarzających się w danych zawodach, np. w kontaktach z kontrahentami (np. przy dostarczaniu, odbieraniu towarów).

2. Stażysta po otrzymaniu materiałów dokonuje ich analizy, a następnie w oparciu o posiadaną wiedzę (także tę wyniesioną już z praktyk) stara się wskazać przyczyny problemu oraz możliwe drogi jego rozwiązania.
3. Końcowe wnioski, do jakich doszedł stażysta, powinny zostać włączone do treści krótkiego raportu lub zostać zaprezentowane w formie prezentacji.
4. Opiekun powinien udzielić informacji zwrotnej, zawierającej ocenę proponowanych rozwiązań, może także poinformować stażystę, w jaki sposób w rzeczywistości rozwiązano tę sprawę.

**Uwagi:**

Przygotowując zadanie, należy stosować się do ustawy o ochronie danych osobowych, w związku z tym z przedstawianego stażyście *case'a* opiekun powinien usunąć wszelkie dane tak, aby zidentyfikowanie podmiotu, którego dotyczy *case*, było niemożliwe.

## Zakończenie

Program stażu, który powstał w ramach projektu pod nazwą *Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach*, ma na celu rozwój nie tylko zawodowy, ale także osobisty biorących w nim udział dydaktyków. Należy przy tym podkreślić, że realizacja stażu w przedsiębiorstwie pozwala na poznanie rzeczywistych warunków pracy i zrozumienie mechanizmów działania organizacji.

Nie ulega wątpliwości, że korzyści płynące ze stażu dotyczą przede wszystkim nauczycieli i instruktorów, pozwalając im na pozyskanie aktualnej, praktycznej wiedzy, która następnie zostanie przekazana uczniom w procesie dydaktyczno-wychowawczym. Zdobywanie takiej wiedzy i aktualizacja posiadanych już przez dydaktyków kompetencji sprawiają, że pośrednimi beneficjentami projektu stają się także uczniowie, którzy otrzymają wiedzę adekwatną do potrzeb współczesnego rynku pracy.

Należy przy tym zaznaczyć, że podejmowanie przez nauczycieli aktywności edukacyjnej nie powinno ograniczać się jedynie do jednorazowego odbycia praktyk czy stażu – powinny one stać się impulsem do podejmowania również innych działań podnoszących kompetencje, takich jak czytanie prasy specjalistycznej, konsultacje z pracownikami czy wizyty w przedsiębiorstwach. Niemniej jednak realizowany program stażu może być także początkiem owocnej i wzajemnej współpracy placówek prowadzących kształcenie zawodowe z przedsiębiorstwami.

## Bibliografia

1. *Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport z badania wśród dyrektorów szkół kształcących w zawodzie i CKP metodą wywiadów wspomaganych komputerowych (CAWI lub CAPI)*, Ministerstwo Edukacji Narodowej. Departament Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Warszawa 2011.
2. *Badanie funkcjonowania systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport końcowy*, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Departament Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Warszawa 2011.
3. *Badanie systemu kształcenia zawodowego w Polsce. Raport z badania jakościowego wśród ekspertów*, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Departament Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, Warszawa 2010.
4. Drogosz-Zabłocka E., Minkiewicz B., *Institucje edukacyjne – czy pod presją rynku pracy? Institucje szkolne* [w:] *Edukacja dla pracy. Raport o rozwoju społecznym. Polska 2007*, Program Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju, Warszawa 2007.
5. Gruza M., Nowosad J., Mirosław J., *Nauka zawodu u pracodawcy*, [w:] Jeruszka U. (red.), *Unowocześnianie metod i form kształcenia zawodowego w Polsce. Diagnoza i oczekiwane kierunki zmian*, Warszawa 2012.



6. Gruza M., *Wchodzenie absolwentów szkół zawodowych na rynek pracy. Zatrudnieniowy aspekt efektywności kształcenia szkolnego* [w:] Jeruszka U. (red.), *Unowocześnianie metod i form kształcenia zawodowego w Polsce. Diagnoza i oczekiwane kierunki zmian*, Warszawa 2012.
7. Jeruszka U., *Efektywność kształcenia szkolnego w aspekcie zatrudnienia* [w:] Jeruszka U. (red.), *Unowocześnianie metod i form kształcenia zawodowego w Polsce. Diagnoza i oczekiwane kierunki zmian*, Warszawa 2012.
8. Kawa M., *Tendencje zmian zatrudnienia w sektorze usług w Polsce na tle krajów Unii Europejskiej*, [www.univ.rzeszow.pl/pliki/Zeszyt17/33.pdf](http://www.univ.rzeszow.pl/pliki/Zeszyt17/33.pdf) [data dostępu: 13.03.2013].
9. *Klasyfikacja zawodów i specjalności z 2010 r.*, [www.psz.praca.gov.pl/main.php?do=ShowPage&nPID=867758&pT=details&sP=CONTENT,objectID,868220](http://www.psz.praca.gov.pl/main.php?do=ShowPage&nPID=867758&pT=details&sP=CONTENT,objectID,868220) [data dostępu: 6.03.2013].
10. Kłosiński K., *Międzynarodowy obrót usługowy*, Warszawa 2002.
11. *Kształcenie zawodowe w przedsiębiorstwach w Polsce w 2010 r.*, Główny Urząd Statystyczny, Gdańsk 2012, [www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/EDU\\_ksztalc\\_zawod\\_2010\\_w\\_polsce.pdf](http://www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/EDU_ksztalc_zawod_2010_w_polsce.pdf) [data dostępu: 13.03.2013].
12. *Młodzi w liczbach* – załącznik do programu *Młodzi na rynku pracy*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, 2012, [www.mpips.gov.pl/aktualnosci-wszystkie/art,5543,5779,program-mlodzi-na-ryнку-pracy.html](http://www.mpips.gov.pl/aktualnosci-wszystkie/art,5543,5779,program-mlodzi-na-ryнку-pracy.html) [data dostępu: 6.03.2013].

13. Nyga E.M., *Inny wymiar kształcenia młodego pokolenia*  
[w:] Oświata Mazowiecka 2010, nr 03 (04).
14. Osiecka-Chojnacka J., *Szkolnictwo zawodowe wobec problemów rynku pracy*,  
[www.orka.sejm.gov.pl/WydBAS.nsf/0/13B16A06B8557C14C12572F200384FC9/\\$file/infos\\_016.pdf](http://www.orka.sejm.gov.pl/WydBAS.nsf/0/13B16A06B8557C14C12572F200384FC9/$file/infos_016.pdf) [data dostępu: 13.03.2013].
15. *Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2005/2006*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2006.
16. *Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2011/2012*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2012,  
[www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/e\\_oswiata\\_i\\_wychowanie\\_2011-2012.pdf](http://www.stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/e_oswiata_i_wychowanie_2011-2012.pdf) [data dostępu: 13.03.2013].
17. 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.).
18. Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług,  
[www.klasyfikacje.gofin.pl/pkwiu/1,0,3,zasady-metodyczne-polskiej-klasyfikacji-wyrobow-i-uslug-pkwiu.html](http://www.klasyfikacje.gofin.pl/pkwiu/1,0,3,zasady-metodyczne-polskiej-klasyfikacji-wyrobow-i-uslug-pkwiu.html) [data dostępu: 13.03.2013].
19. *Potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów z województwa zachodniopomorskiego. Skrót raportu z badań*, M. Krężel, J. Olczak (oprac.), Szczecin 2009.
20. *Raport końcowy w ramach badania „Ocena stopnia zainteresowania pracodawców współpracą z placówkami kształcenia zawodowego w zakresie praktycznych form nauczania i przygotowania zawodowego w kontekście wdrażania Działania 9.2. PO KL*, Centrum Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Warszawa 2010.

21. *Raport o stanie edukacji 2011*, Wyd. Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2012.
22. *Raport z diagnozy potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w województwie mazowieckim. Nauczyciel praktycznej, teoretycznej nauki zawodu: uwarunkowania, zagrożenia i potrzeby wspomagania*, Mazowiecki Zespół ds. Systemowego Badania Potrzeb Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli, Warszawa 2009.
23. *Raporty eksperckie z dyskusji panelowej (obszar usługowy) przeprowadzonej w ramach projektu: Praktyczne doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych i instruktorów praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach realizowanego przez Wyższą Szkołę Biznesu w Pile*. Autorzy raportów: Wojciech Andrzejewski, Marek Enerlich, Maria Kłos, Maria Kubica, Grzegorz Marciniak, Gabriela Margowska, Agnieszka Przeworek, Sławomir Wojnowski.
24. Sobieraj M., *Trendy w sektorze usług i na rynku edukacyjnym województwa dolnośląskiego*, Warszawa 2010.
25. Stabryła A. (red.), *Zarządzanie firmą w społeczeństwie informacyjnym*, Kraków 2002.
26. *Standardy kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela, Załącznik do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela* (Dz.U. z 2012 r. Nr 25, poz. 131).
27. Stefaniak J., *Rola usług w gospodarce* [w:] Kopycińska D. (red.), *Zachowania rynkowe w teorii i praktyce*, Szczecin 2007.

28. Symela K., *Czynniki zwiększające zatrudnialność absolwentów szkół zawodowych – opinie pracodawców i rekomendacje* [w:] Jeruszka U. (red.), *Unowocześnianie metod i form kształcenia zawodowego w Polsce. Diagnoza i oczekiwane kierunki zmian*, Warszawa 2012.
29. Węgrzyn G., *Rola sektora usług we współczesnej ekspansji gospodarczej*,  
[www.instytut.info/Vkonf/site/39.pdf](http://www.instytut.info/Vkonf/site/39.pdf) [data dostępu: 13.03.2013].
30. *Zawody i nadwyżkowe w 2011 roku (część I – diagnostyczna)*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2012.

## Spis tabel i wykresów

Tabela 1. Liczba uczniów kierunków usługowych w technikach i zasadniczych szkołach zawodowych .....	27
Tabela 2. Liczba absolwentów kierunków usługowych techników i zasadniczych szkół zawodowych .....	27
Tabela 3. Korzyści ze wzajemnej współpracy dla przedsiębiorstw i szkół .....	32
Tabela 4. Proponowane zmiany ułatwiające wzajemną współpracę.....	37
Tabela 5. Zadania opiekuna merytoryczno-organizacyjnego.....	60
Tabela 6. Zadania stażysty – grupa zawodów związanych z usługami ..	64
Tabela 7. Program stażu .....	70
Wykres 1. Podział usług wg Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.....	11
Wykres 2. Podział usług ze względu na podmioty, którym są świadczone .....	11
Wykres 3. Struktura pracujących w Polsce wg sektora w 2011 roku .....	13
Wykres 4. Liczba osób zatrudnionych w usługach Polsce w latach 2000–2008 (w tys.).....	13
Wykres 5. Kompetencje pedagogiczne nauczyciela .....	19
Wykres 6. Liczba szkół ponadgimnazjalnych w latach 1990-2012 .....	22
Wykres 7. Liczba uczniów w szkołach ponadgimnazjalnych w latach 1990–2012 (w tys.).....	23
Wykres 8. Szkoły ponadgimnazjalne wg typów w roku szkolnym 2011/2012.....	24

Wykres 9. Struktura bezrobotnych do 30. roku życia w 2011 r. wg posiadanego wykształcenia .....	26
Wykres 10. Przyczyny niepodejmowania współpracy ze szkołami w opinii pracodawców .....	34
Wykres 11. Przyczyny niepodejmowania współpracy z perspektywy przedstawicieli szkół.....	35
Wykres 12. Zakres współpracy szkół z przedsiębiorstwami (w%).....	36
Wykres 13. Kompetencje personalno-społeczne ucznia, wspólne dla wszystkich kierunków kształcenia .....	41
Wykres 14. Plany dotyczące podejmowania rozwoju zawodowego wśród nauczycieli .....	45
Wykres 15. Cechy nauczyciela XXI wieku .....	45
Wykres 16. Zalecane role pełnione przez nauczyciela w czasie odbywania stażu .....	50

# Załączniki

## Załącznik 1 – Formularz informacyjny

Imię (imiona)	
Nazwisko	
Miejsce zatrudnienia	
Nauczany przedmiot (przedmioty)	

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

Opiekun stażu	
Termin realizacji stażu	
<b>Staż 3.</b>	
Nazwa przedsiębiorstwa	
Adres przedsiębiorstwa	
Stanowisko pracy	
Opiekun stażu	
Termin realizacji stażu	
<b>Staż 4.</b>	
Nazwa przedsiębiorstwa	
Adres przedsiębiorstwa	
Stanowisko pracy	
Opiekun stażu	
Termin realizacji stażu	








Potwierdzam zgodność informacji zawartych w harmonogramie z faktycznym przebiegiem stażu w przedsiębiorstwie.

Podpis stażysty

.....

Podpis opiekuna stażu

.....

Podpis pracodawcy

.....

**Załącznik 3 – Karta zadań stażysty**

Imię i nazwisko stażysty	
--------------------------	--

Zadanie	Sposób realizacji zadania	Przedsiębiorstwo	Data realizacji zadania
<b>Kompetencje kierunkowe (zawodowe)</b>			
Zapoznanie się z przepisami BHP i ppoż., zasadami udzielania pierwszej pomocy, poruszania się po terenie przedsiębiorstwa			
Zapoznanie się ze stanowiskiem pracy i urządzeniami			
Obserwacja zadań realizowanych na innych stanowiskach			
Zapoznanie się z obowiązującymi regulacjami prawnymi			
Zadanie do wyboru 1			
Zadanie do wyboru 2			
Zadanie do wyboru 3			
Zadanie do wyboru 4			
Zadanie do wyboru 5			
Zadanie do wyboru 6			

<b>Narzędzia, nowoczesne technologie i zasady obiegu dokumentów</b>			
Zapoznanie się z zasadami obiegu i archiwizacji dokumentów oraz oznaczania ich pod względem hierarchii			
Tworzenie i prowadzenie baz danych			
Obsługa komputera z odpowiednim oprogramowaniem			
Zaznajomienie się z narzędziami pracy (w tym obsługą urządzeń biurowych)			
Zadanie do wyboru 1			
Zadanie do wyboru 2			
Zadanie do wyboru 3			
<b>Zasady funkcjonowania organizacji – kultura i struktura organizacyjna</b>			
Zapoznanie się z regulaminem wewnętrznym organizacji			
Zapoznanie się z misją i wizją przedsiębiorstwa, obserwacja i udział w relacjach między pracownikami oraz między pracownikami a kierownictwem.			

Sposoby motywowania pracowników oraz komunikowania się przedsiębiorstwa z otoczeniem.			
Zdobycie wiedzy na temat zasad podziału zadań w przedsiębiorstwie w ramach poszczególnych działów – charakterystyka, kluczowe zadania.			
Zadanie do wyboru 1			
Zadanie do wyboru 2			
Zadanie do wyboru 3			
<b>Rozwój kompetencji osobistych, społecznych (Kompetencje miękkie)</b>			
Poznanie etycznych standardów związanych z wykonywaniem danego zawodu.			
Ponoszenie odpowiedzialności za podejmowane działania.			
Znajomość zasad komunikacji obowiązujących w przedsiębiorstwie. Nawiązywanie bezpośredniego kontaktu z innymi pracownikami danego przedsiębiorstwa oraz klientami.			

Zarządzanie własną pracą – ustalanie priorytetów, poznanie zasad korzystania z grafika, harmonogramu.			
Udział w pracy zespołowej.			
Zadanie do wyboru 1			
Zadanie do wyboru 2			
Zadanie do wyboru 3			

## Załącznik 4 – Karta pracy projektowej

<b>Imię i nazwisko stażysty</b>	
<b>Przedsiębiorstwo, w którym realizowano projekt</b>	
<b>Temat projektu</b>	
<b>Cel projektu</b>	
<b>Etapy realizacji projektu</b>	
<b>Rola i zadania wykonywane przez stażystę</b>	
<b>Efekty pracy</b>	
<b>Ocena stażysty w projekcie (wypełnia opiekun stażu)</b>	          ..... Podpis opiekuna stażu



## Załącznik 5 – Samoocena i uwagi stażysty

<b>Imię i nazwisko stażysty</b>	
<b>Obszar kompetencji zawodowych – wiedza i umiejętności zdobyte w trakcie realizacji stażu</b>	
<b>Obszar kompetencji ogólnych – wiedza i umiejętności zdobyte w trakcie stażu</b>	
<b>Trudności i problemy jakie dostrzegł praktykant w trakcie odbywania stażu</b>	
<b>Obszary wymagające dalszego doskonalenia</b>	
<b>Uwagi na temat współpracy z opiekunem stażu</b>	
<b>Uwagi na temat współpracy z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym</b>	

## Załącznik 6 – Sprawozdanie opiekuna stażu

<b>Imię i nazwisko opiekuna stażu</b>	
<b>Imię i nazwisko stażysty</b>	
<b>Sposób odbywania stażu przez stażystę (zajmowane stanowisko, charakterystyka wykonywanych przez niego zadań zawodowych)</b>	
<b>Kompetencje i umiejętności stażysty opanowane w trakcie odbywania stażu Jakie umiejętności zdobył w poszczególnych obszarach? W jakim stopniu wykorzystywał je w ramach wykonywania zadań (wysokim, średnim, niskim)?</b>	
<b>Kompetencje kierunkowe (zawodowe)</b>	
<b>Narzędzia, nowoczesne technologie i zasady obiegu dokumentów</b>	
<b>Zasady funkcjonowania organizacji – kultura i struktura organizacyjna</b>	
<b>Rozwój kompetencji osobistych, społecznych (Kompetencje miękkie)</b>	
<b>Uczestnictwo i realizacja projektu</b>	
<b>Deficyty sygnalizowane przez stażystę Jakich umiejętności i kompetencji nie udało się zdobyć stażyście w trakcie stażu? Który z obszarów powinien być doskonalony przez niego w przyszłości?</b>	
<b>Kompetencje kierunkowe (zawodowe)</b>	

<b>Narzędzia, nowoczesne technologie i zasady obiegu dokumentów</b>	
<b>Zasady funkcjonowania organizacji – kultura i struktura organizacyjna</b>	
<b>Rozwój kompetencji osobistych, społecznych (Kompetencje miękkie)</b>	
<b>Uczestnictwo i realizacja projektu</b>	
<b>Ogólna ocena współpracy ze stażystą</b>	
<b>Ogólna ocena współpracy z opiekunem merytoryczno-organizacyjnym</b>	

Podpis opiekuna stażu

.....

**Załącznik 7 – Opinia opiekuna stażu**

<b>Imię i nazwisko opiekuna stażu</b>	
<b>Imię i nazwisko stażysty</b>	
<b>Zaangażowanie stażysty w wykonywane obowiązki</b>	
<b>Elastyczność stażysty w zakresie realizacji zadań</b>	
<b>Relacje stażysty z otoczeniem i łatwość nawiązywania kontaktów (ze współpracownikami, klientami) oraz adaptacji w miejscu pracy</b>	
<b>Stosunek do wykonywanych zadań</b>	
<b>Sukcesy stażysty</b>	
<b>Uwagi</b>	

Podpis opiekuna stażu

.....