1 - TYTUŁ PROGRAMU SZKOLENIA nr 4:

INFORMACJA ZAWODOWA – ROLA I ZNACZENIE INFORMACJI W PODEJMOWANIU DECYZJI ZAWODOWYCH I EDUKACYJNYCH

(Łączna liczba godzin szkolenia: 16)

2 - OPRACOWANIE - ZESPÓŁ:

- Agnieszka Łukaszewska
- Cecylia Pielok
- Katarzyna Pankiewicz

3 - LISTA I OPIS ZADAŃ ZAWODOWYCH DORADCY KLIENTA, DO REALIZACJI KTÓRYCH PRZYGOTOWUJE PROGRAM SZKOLENIA:

- **Nazwa zadania 1 (Z1):** Identyfikowanie znaczenia informacji zawodowej i zawodoznawstwa dla projektowania działań aktywizacyjnych.

Działania i czynności:

- definiowanie i rozróżnianie podstawowych pojęć z zakresu zawodoznawstwa (m.in. praca, zawód, zawody nadwyżkowe i deficytowe, kwalifikacje, umiejętności, kompetencje, zadanie zawodowe, specjalność, stanowisko pracy),
- definiowanie i rozróżnianie podstawowych pojęć, celów i zakresu informacji zawodowej,
- identyfikowanie różnych zasobów informacji zawodowej przydatnych w poszukiwaniu pracy, uzupełnianiu/zmianie kwalifikacji zawodowych,
- identyfikowanie elementów procesu informacyjnego,
- dobór formy przekazu informacji zawodowej odpowiednio do jej treści i przeznaczenia,
- gromadzenie zasobów informacji w kontekście potrzeb informacyjnych klientów doradcy klienta,
- przetwarzanie i upowszechnianie informacji zawodowej.

- **Nazwa zadania 2 (Z2):** Identyfikowanie ścieżek uczenia się/kształcenia prowadzących do uzyskania kompetencji/kwalifikacji zawodowych.

Działania i czynności:

- definiowanie i rozróżnianie podstawowych pojęć z zakresu uczenia się przez całe życie m.in. kompetencje, kwalifikacje, uczenie się formalne/pozaformalne/ nieformalne),
- identyfikowanie elementów struktury polskiego systemu edukacji osób dorosłych i rynku usług edukacyjnych,
- rozróżnianie poziomów kształcenia zawodowego,
- dobór form kształcenia prowadzących do uzyskania kwalifikacji zawodowych, kompetencji i umiejętności, w tym finansowanych z Funduszu Pracy (FP).

4 - CELE SZKOLENIA:

- **Dla zadania Z1**

Aby poprawnie wykonać Z1 doradca klienta powinien posiadać wiedzę w obszarze:

- identyfikowania i rozróżniania podstawowych pojęć z dziedziny zawodoznawstwa,
- identyfikowania i rozróżniania pojęć, celów i zakresu informacji zawodowej,
- identyfikowania różnych zasobów informacji zawodowej przydatnych w poszukiwaniu pracy, uzupełnianiu/zmianie kwalifikacji zawodowych,
- procesu informowania i roli czynników wpływających na przyswajanie informacji zawodowej,
- dokonywania doboru zasobów informacji do zidentyfikowanych potrzeb klientów,
- sposobów/form gromadzenia, przekazu i upowszechniania informacji zawodowej w zależności od jej treści i przeznaczenia,

oraz umiejętności w zakresie:

- poprawnego stosowania wiedzy z zakresu zawodoznawstwa i informacji zawodowej w pracy z klientem,
- analizowania procesu informowania i roli czynników wpływających na przyswajanie informacji zawodowej,
- doboru źródeł, treści i formy informacji zawodowej odpowiednio do potrzeb klientów/poszczególnych grup klientów,
- gromadzenia, przekazu i upowszechniania informacji zawodowej w kontekście potrzeb informacyjnych klientów.

- **Dla zadania Z2**

Aby poprawnie wykonać Z2 doradca klienta powinien posiadać wiedzę w obszarze:

- definiowania i rozróżniania podstawowych pojęć z zakresu uczenia się przez całe życie,
- identyfikowania elementów polskiego systemu edukacji osób dorosłych,
- możliwości zdobywania kwalifikacji zawodowych w systemie pozaszkolnym i ich finansowania z FP,
- możliwości zdobywania kompetencji w ramach edukacji pozaformalnej (szkolenia/kursy, staże, przygotowanie zawodowe osób dorosłych) i ich finansowania z FP,

oraz umiejętności w zakresie:

- identyfikowania poziomu kwalifikacji zawodowych,
- wykorzystywania w pracy z klientem wiedzy z zakresu zdobywania kwalifikacji/uprawnień zawodowych i kompetencji w systemie pozaszkolnym i w ramach uczenia się pozaformalnego (szkolenia/kursy, staże, przygotowanie zawodowe osób dorosłych) i ich finansowania z FP.

5 – TEMATYKA ZAJĘĆ:

(Tematy zajęć oraz zagadnienia poruszane w ramach tematu i orientacyjna liczba godzin dydaktycznych przeznaczona na ich realizację)

Temat 1: ZNACZENIE INFORMACJI ZAWODOWEJ I ZAWODOZNAWSTWA DLA PROJEKTOWANIA DZIAŁAŃ AKTYWIZACYJNYCH (łączna liczba godzin: 11)

- Z1.1: Podstawowe pojęcia i definicje z zakresu informacji zawodowej oraz zawodoznawstwa (m.in. praca, zawód, zawody nadwyżkowe i deficytowe, kwalifikacje, umiejętności, kompetencje, zadanie zawodowe, specjalność, stanowisko pracy),
- Z1.2: Cele i zakresy informacji zawodowej i jej źródła,
- Z1.3: Model przekazu informacji zawodowej: źródła, nadawcy, treść, kanały, kategorie odbiorców oraz efekty przekazu informacji zawodowej w sytuacji planowania kariery zawodowej klienta,
- Z1.4: Gromadzenie, selekcjonowanie i przetwarzanie informacji zawodowej na potrzeby klientów.

Temat 2: IDENTYFIKOWANIE ŚCIEŻEK UCZENIA SIĘ/KSZTAŁCENIA PROWADZĄCYCH DO UZYSKANIA KOMPETENCJI/KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH (łączna liczba godzin: 4,5)

- Z2.1: Podstawowe pojęcia z zakresu uczenia się przez całe życie (LLL),

- Z2.2: Elementy struktury polskiego systemu edukacji osób dorosłych, poziomy kształcenia zawodowego i dostawcy usług edukacyjnych,
- Z2.3: Formy kształcenia/uczenia się pozaszkolnego prowadzące do uzyskania kwalifikacji, kompetencji i umiejętności zawodowych, w tym finansowane z FP.

ZAKOŃCZENIE:

- Sesja pytań i odpowiedzi oraz wypełnienie sprawdzianu (0,5 godz.).

TYTUŁ SZKOLENIA:
INFORMACJA ZAWODOWA – ROLA I ZNACZENIE INFORMACJI W PODEJMOWANIU DECYZJI ZAWODOWYCH I EDUKACYJNYCH

ADRESACI/WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW:

ADRESACI: Pracownicy instytucji rynku pracy (IRP), w tym pracownicy publicznych służb zatrudnienia (PSZ) wymienieni w art. 91 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.), pełniący lub przygotowujący się do pełnienia funkcji doradcy klienta.

WYMAGANIA: Wykształcenie średnie lub wyższe oraz zatrudnienie w instytucji rynku pracy, wykonywanie pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem usług rynku pracy.

Uczestnicy szkolenia powinni znać w podstawowym zakresie przepisy:

- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.);
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- ustawy z dnia 30 sierpnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 1265);
- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622);
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2014 r. poz. 1145);
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667);
- rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2003 r. Nr 227, poz. 2247, z późn. zm.);
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014 r. poz. 497);
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160).

odnoszące się do udzielania informacji zawodowej oraz identyfikowania ścieżek uczenia się/kształcenia prowadzących do uzyskania kompetencji/kwalifikacji zawodowych.

Podczas realizacji programu szkolenia trener może odwoływać się do wiedzy i doświadczeń uczestników w zakresie realizacji zadań związanych z ww. obszarami.

Uzupełnieniem tego szkolenia powinno być szkolenie pn. „INFORMACJA ZAWODOWA - ŹRÓDŁA I ZASOBY INFORMACJI WSPIERAJĄCEJ PLANY ZAWODOWE KLIENTA”, którego celem jest nabycie przez uczestników umiejętności wykorzystywania źródeł i zasobów informacji zawodowej w swojej pracy.

PROGRAM SZKOLENIA				
Lp.	**Temat zajęć**	**Zagadnienia poruszane w ramach tematu**	**Forma/metody prowadzenia zajęć**	**Czas**
1.	**ZNACZENIE INFORMACJI ZAWODOWEJ I ZAWODOZNAWSTWA DLA PROJEKTOWANIA DZIAŁAŃ AKTYWIZACYJNYCH**	Z 1.1: Podstawowe pojęcia i definicje z zakresu informacji zawodowej oraz zawodoznawstwa (m.in. praca, zawód, zawody nadwyżkowe i deficytowe, kwalifikacje, umiejętności, kompetencje, zadanie zawodowe, specjalność, stanowisko pracy)	mini wykład, ćwiczenia (praca indywidualna, praca w grupach) metaplan dyskusja kierowana	**105 min.**
		Z1.2: Cele i zakresy informacji zawodowej i jej źródła		**85 min.**
		Z1.3: Model przekazu informacji zawodowej: źródła, nadawcy, treść, kanały, kategorie odbiorców oraz efekty przekazu informacji zawodowej w sytuacji planowania kariery zawodowej klienta		**135 min.**
		Z1.4: Gromadzenie, selekcjonowanie i przetwarzanie informacji zawodowej na potrzeby klientów		**170 min.**
	Liczba godzin dydaktycznych – temat 1			**11 godz.**
2.	**IDENTYFIKOWANIE ŚCIEŻEK UCZENIA SIĘ/KSZTAŁCENIA PROWADZĄCYCH DO UZYSKANIA KOMPETENCJI/ KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**	Z2.1: Podstawowe pojęcia z zakresu uczenia się przez całe życie (LLL)	mini wykład ćwiczenia (praca w grupach, praca z tekstem) burza mózgów dyskusja kierowana wykład interaktywny	**45 min.**
		Z2.2: Elementy struktury polskiego systemu edukacji osób dorosłych, poziomy kształcenia zawodowego i dostawcy usług edukacyjnych		**65 min.**
		Z2.3: Formy kształcenia/uczenia się pozaszkolnego prowadzące do uzyskania kwalifikacji, kompetencji i umiejętności zawodowych, w tym finansowane z FP		**90 min.**
	Liczba godzin dydaktycznych – temat 2			**4,5 godz.**
3.	**ZAKOŃCZENIE**	Sesja pytań i odpowiedzi oraz wypełnienie sprawdzianu		**0,5 godz.**
	Łączna liczba godzin dydaktycznych szkolenia			**16 godz.**

WYKAZ SPRZĘTU I ŚRODKÓW DYDAKTYCZNYCH NIEZBĘDNYCH DO REALIZACJI ZAJĘĆ:

Lp.	Nazwa / opis	Ilość *
1.	Zestaw komputerowy /laptop/	1
2.	Projektor multimedialny	1
3.	Tablica flipchart	1
4.	Papier flipchart /opakowanie/	1
5.	Markery /komplet 4 kolory/	2
6.	Kartki papieru formatu A4 /ryza/	1
7.	Opakowanie masy mocującej lub taśmy samoprzylepnej	4
8.	Długopisy	16
9.	Materiał pomocniczy „Pojęcia z zakresu zawodoznawstwa”	5
10.	Małe kolorowe kartki /opakowania/	4
11.	Materiał pomocniczy: karteczki z opisami procesu informowania	16
12.	Komplety słów charakterystycznych dla preferowanej modalności sensorycznej	5
13.	Nożyczki	2
14.	Arkusze szarego papier	5
15.	Kolorowe kartki papieru do metaplanu /szt./	180
16.	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622)	4
17.	Ustawa z dnia 30 sierpnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 1265)	4
18.	Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2003 r. Nr 227, poz. 2247, z późn. zm.)	4
19.	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014 r. poz. 497)	16
20.	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160)	16
21.	Informator dla pracodawcy – zbiór podstawowych informacji o usługach i instrumentach rynku pracy, a także wybrane broszury tematyczne: Krajowy Fundusz Szkoleniowy (KFS) i inne formy – do ściągnięcia z portalu PSZ w bloku Publikacje	16

** Ilość środków dydaktycznych i materiałów pomocniczych przewidziana jest dla 16 osobowej grupy uczestników*

SZKOLENIE NR 4	INFORMACJA ZAWODOWA – ROLA I ZNACZENIE INFORMACJI W PODEJMOWANIU DECYZJI ZAWODOWYCH I EDUKACYJNYCH

PORADNIK I MATERIAŁY DLATRENERA

WSKAZÓWKI METODYCZNE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZAJĘĆ

Trener przed przystąpieniem do realizacji zajęć w ramach poszczególnych tematów, powinien zapoznać się z celami szkolenia, materiałami do studiowania dla uczestników oraz literaturą uzupełniającą.

Realizując poszczególne ćwiczenia trener może dokonywać weryfikacji czasu ich trwania (np. ze względu na liczebność grupy lub jej specyfikę) oraz niekiedy odstąpić od realizacji niektórych ich etapów, przy założeniu, że cele szkolenia zostaną osiągnięte.

TEMAT ZAJĘĆ:
Temat 1: ZNACZENIE INFORMACJI ZAWODOWEJ I ZAWODOZNAWSTWA DLA PROJEKTOWANIA DZIAŁAŃ AKTYWIZACYJNYCH

ZAGADNIENIE:
Z1.1: Podstawowe pojęcia i definicje z zakresu informacji zawodowej oraz zawodoznawstwa (m.in. praca, zawód, zawody nadwyżkowe i deficytowe, kwalifikacje, umiejętności, kompetencje, zadanie zawodowe, specjalność, stanowisko pracy)

Trener przed przystąpieniem do realizacji pierwszego ćwiczenia powinien dokonać, w formie mini wykładu, wprowadzenia do tematu 1., a także do istoty zawodoznawstwa, omówić obszary (wąskie i szerokie ujęcie) oraz cel i zadania zawodoznawstwa.
Czas na wprowadzenie – 15 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.1-1: Pojęcia z zakresu zawodoznawstwa
Cel ćwiczenia: nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności identyfikowania i rozróżniania podstawowych pojęć z dziedziny zawodoznawstwa.
Czas ćwiczenia: 45 min.
Środki dydaktyczne: materiał pomocniczy „Pojęcia z zakresu zawodoznawstwa” w formie rozsypanki na pociętych paskach (oddzielnie pojęcia i definicje) – 5 egz., flipchart, markery.

Opis ćwiczenia:
Trener dzieli grupę na 5 zespołów i informuje, że zajęcia będą związane z podstawowymi pojęciami z dziedziny zawodoznawstwa. Każdy zespół otrzymuje materiał pomocniczy, czyli pocięte paski zawierające pojęcia oraz definicje. Trener zwraca uczestnikom uwagę, iż w otrzymanej rozsypance przy niektórych definicjach

należy samodzielnie wpisać pojęcie, a także przy niektórych pojęciach wypracować definicje.
Zadaniem każdego zespołu jest połączenie pojęć z właściwymi definicjami oraz dopisanie brakujących definicji i pojęć.
Przedstawiciele zespołów na forum grupy prezentują efekty pracy zespołów. W trakcie prezentacji trener zwraca uwagę uczestnikom na istotne elementy poszczególnych definicji. Inicjuje dyskusję kierowaną nad definicjami pojęć wykorzystywanymi w pracy doradcy klienta, np. w powiązaniu z zapisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.), zwana dalej ustawą o promocji zatrudnienia (…), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 listopada 2012 r. w sprawie rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy (Dz. U. z 2012 r. poz. 1299) oraz kartą rejestracyjną.
Czas realizacji ćwiczenia - 35 min.
Trener podsumowuje ćwiczenie. W podsumowaniu powinien zwrócić uwagę na występujące inne definicje *zawodu* oraz rozróżnienie pojęć *zawód i stanowisko pracy.* Powinien także omówić wprowadzane do języka pojęcie *efektów uczenia się* i triadę: wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne (jeśli są one potwierdzone dowodami i wydawane jest świadectwo to mamy do czynienia z kwalifikacjami).
Czas na podsumowanie - 10 min.

Materiał pomocniczy do realizacji ćwiczenia 1.1-1 Pojęcia z zakresu zawodoznawstwa

Zawód	to zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby (w tym pracodawców lub w ramach jednoosobowej działalności gospodarczej) i wymagających odpowiednich kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) zdobytych w toku kształcenia lub praktyki.
Należy uzupełnić	to zawód, na który występuje na rynku pracy wyższe zapotrzebowanie niż liczba osób poszukujących pracy w tym zawodzie.
Należy uzupełnić	to zawód, na który występuje na rynku pracy mniejsze zapotrzebowanie niż liczba osób poszukujących pracy w tym zawodzie.
Specjalność	jest wynikiem podziału i specjalizacji pracy w ramach zawodu. Przyjmuje się, że obejmuje podstawową wiedzę i umiejętności wymagane do wykonywania zadań w ramach danego zawodu oraz dodatkowe umiejętności, wynikające ze specjalizowania się w danej dziedzinie.
Stanowisko pracy	to konkretne miejsce pracy w organizacji.
Zadanie zawodowe	to wycinek/etap pracy wynikający z pełnionych funkcji i obowiązków, na który składają się określone czynności zmierzające do osiągnięcia celu.
Umiejętności zawodowe	to sprawdzona możliwość wykonania różnego rodzaju zadań w ramach zawodu (lub specjalności).
Kompetencje	to wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać,

	odpowiednio do sytuacji w miejscu pracy.
Kwalifikacje	*Należy uzupełnić*

Materiał dla trenera z rozwiązaniem zadania w ramach ćwiczenia 1.1-1.

Zawód	to zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby (w tym pracodawców lub w ramach jednoosobowej działalności gospodarczej) i wymagających odpowiednich kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) zdobytych w toku kształcenia lub praktyki.
Zawód deficytowy	to zawód, na który występuje na rynku pracy wyższe zapotrzebowanie niż liczba osób poszukujących pracy w tym zawodzie.
Zawód nadwyżkowy	to zawód, na który występuje na rynku pracy mniejsze zapotrzebowanie niż liczba osób poszukujących pracy w tym zawodzie.
Specjalność	jest wynikiem podziału i specjalizacji pracy w ramach zawodu. Przyjmuje się, że obejmuje podstawową wiedzę i umiejętności wymagane do wykonywania zadań w ramach danego zawodu oraz dodatkowe umiejętności, wynikające ze specjalizowania się w danej dziedzinie.
Stanowisko pracy	to konkretne miejsce pracy w organizacji.
Zadanie zawodowe	to wycinek/etap pracy wynikający z pełnionych funkcji i obowiązków, na który składają się określone czynności zmierzające do osiągnięcia celu.
Umiejętności zawodowe	to sprawdzona możliwość wykonania różnego rodzaju zadań w ramach zawodu (lub specjalności).
Kompetencje	to wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać, odpowiednio do sytuacji w miejscu pracy.
Kwalifikacje	to określony zestaw efektów uczenia się zgodnych z ustalonymi standardami, których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną instytucję.

Ćwiczenie 1.1-2: Informacja zawodowa
Cel ćwiczenia: nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności identyfikowania i rozróżniania pojęcia i zakresu informacji zawodowej.
Czas ćwiczenia: 45 min.
Środki dydaktyczne: kartki formatu A4, flipchart, markery.

Opis ćwiczenia:
Trener powinien dokonać wprowadzenia do ćwiczenia, w formie 5-minutowego mini wykładu, wskazując na istotę aktualnej i rzetelnej informacji w planowaniu kariery zawodowej. Informacja jest ważna wówczas, kiedy jest gromadzona, selekcjonowana i przetwarzana/upowszechniana, a jej treści są aktualne, zrozumiałe i dostępne. Trener w formie dyskusji kierowanej powinien z uczestnikami szkolenia wypracować definicję *informacji zawodowej* i ustalić jej rodzaje (rodzaje informacji: o kliencie,

o zawodach, o możliwościach kształcenia i szkolenia zawodowego, o rynku pracy i możliwościach zatrudnienia).
Następnie trener dzieli grupę na 4 zespoły. Zadaniem każdego zespołu jest opracowanie zakresu danego rodzaju informacji np. zespół I – informacja o kliencie: jego zainteresowaniach, uzdolnieniach, temperamencie, cechach charakteru, stanie zdrowia. Prezentacja pracy poszczególnych zespołów (trener powinien motywować pozostałe zespoły do uzupełniania prezentowanych wyników).
Czas realizacji ćwiczenia – 40 min.
Trener krótko powinien podsumować wyniki ćwiczenia zwracając uwagę na istotne elementy definiowanego pojęcia *informacja zawodowa.*
Czas na podsumowanie – 5 min.

ZAGADNIENIE:
Z1.2: Cele i zakresy informacji zawodowej i jej źródła

We wstępnej części do zagadnienia 1.2 trener powinien przypomnieć, że informacja zawodowa to kompleks zagadnień począwszy od wiedzy o człowieku, determinantach podejmowania decyzji zawodowych (edukacyjnych i zatrudnieniowych), poprzez wiedzę o zawodach, aż do obszarów związanych z motywowaniem do aktywności w poszukiwaniu zatrudnienia i nauczaniem poruszania się po rynku pracy. Właściwy zasób informacji sprzyja poznaniu różnorodnych możliwości wyboru drogi rozwoju zawodowego. Istotne jest przekazywanie, osobom podejmującym decyzje zawodowe, informacji zarówno o charakterze ilościowym, jak i jakościowym.
Charakterystyczne elementy informacji zawodowej:

- to zbiór wiadomości związanych ze światem pracy (informacje o zawodach, edukacji i rynku pracy),
- są wykorzystywane w procesie podejmowania decyzji zawodowych,
- są gromadzone w różnorodnych formach,
- są upowszechniane różnymi kanałami np. przez środki masowego przekazu, instytucje.

Czas na wprowadzenie - 5 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.2: Cel i źródła informacji zawodowej

Cel ćwiczenia: zaznajomienie uczestników szkolenia z celem informacji zawodowej oraz nabycie przez uczestników umiejętności identyfikowania różnych zasobów informacji zawodowej przydatnych w poszukiwaniu pracy, uzupełnianiu/zmianie kwalifikacji zawodowych.
Czas ćwiczenia: 80 min.
Środki dydaktyczne: arkusze papieru, markery, flipchart, masa mocująca.

Opis ćwiczenia:
Trener powinien rozpocząć ćwiczenie od dyskusji kierowanej *jak uczestnicy rozumieją cel informacji zawodowej.* Wynik dyskusji powinien zapisać na flipcharcie.
Celem informacji zawodowej *jest wspieranie czynności podejmowania racjonalnych decyzji. Każda decyzja to odpowiednio przetworzona informacja, stąd*

ważne jest przekazywanie, ludziom młodym i dorosłym, takich informacji, które wzbogaciłyby ich wiedzę o sobie samym, możliwych wyborach i właściwym działaniu.

Etap I: Trener informuje uczestników, iż źródła informacji można podzielić na 4 główne strumienie wg treści:

- możliwości klienta
- możliwości kształcenia,
- świat zawodów,
- rynek pracy,

a następnie zadaje pytania:

- Skąd można czerpać informacje edukacyjno-zawodowe?
- Co stanowi źródło tych informacji?

Każdy z uczestników szkolenia samodzielnie generuje pomysły na pozyskiwanie informacji z różnych źródeł. Następnie trener dzieli grupę na 4 zespoły i rozdaje im po jednym arkuszu papieru i markery. Zadaniem zespołów jest wypisanie jak najwięcej źródeł informacji, z których może korzystać doradca klienta.

Przygotowane plakaty trener wiesza obok siebie na ścianie. Liderzy poszczególnych zespołów prezentują wypracowane wyniki, a trener na bazie własnego doświadczenia i dyskusji z pozostałymi uczestnikami uzupełnia brakujące źródła informacji. Zwraca również uwagę na dostępność określonych źródeł. Na tym etapie powinny zostać także ocenione: przydatność i wiarygodność poszczególnych źródeł informacji. Czas na realizację etapu I ćwiczenia - 25 minut.

Etap II: Uczestnicy szkolenia pracują w tych samych zespołach. Ich zadaniem jest przygotować zestaw informacji (w formie tabeli), które są przydatne doradcy klienta w realizowaniu jego zadań a klientowi w poszukiwaniu pracy, uzupełnianiu/zmianie kwalifikacji.
Zespoły powinny także wypracować zestaw standardowych pytań, które doradca klienta może zadać klientowi, aby uświadomić mu i podsumować jego potencjał.

Rodzaj i zakres informacji (Co?)	**Forma informacji (Jak? Gdzie? Kiedy?)**	**Zakres przydatności danej informacji (Po co jest potrzebna dana informacja?)**

Następnie liderzy poszczególnych zespołów prezentują wypracowane wyniki. Czas na realizację etapu II - 45 minut.
Czas realizacji ćwiczenia – 70 min.
W podsumowaniu ćwiczenia trener powinien zwrócić uczestnikom uwagę, że w oddziaływaniu informacyjnym wspierającym planowanie kariery zawodowej ważną rolę spełniają zbiory i zasoby informacyjne, ale także umiejętność korzystania z nich oraz wiedza dotycząca sposobów docierania do informacji. Rzetelna informacja wspiera plan działania klienta i wpływa znacząco na świadome dokonywanie przez niego trafnych wyborów zawodowych.
Sprawowanie funkcji doradcy klienta, wymaga posiadania zarówno wiedzy i umiejętności korzystania z zasobów informacyjnych, jak i dysponowania zapleczem informacyjnym.
Czas na podsumowanie – 10 min.

ZAGADNIENIE:

Z1.3: Model przekazu informacji zawodowej: źródła, nadawcy, treści, kanały, kategorie odbiorców oraz efekty przekazu informacji zawodowej w sytuacji planowania kariery zawodowej klienta

Wstępem do tego zagadnienia powinno być omówienie Psychologicznej Teorii Decyzji J.D. Brossa oraz układu komunikacyjnego: nadawca - przekaz – odbiorca.
Realizacja zagadnienia 1.3 służy nabyciu przez uczestników szkolenia umiejętności analizowania procesu informowania i roli czynników wpływających na przyswajanie informacji zawodowej i warunkujących skuteczność jej odbioru.
Czas na wprowadzenie - 5 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 1.3-1: Model procesu informowania i przeszkody w odbiorze informacji
Cel ćwiczenia: nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności analizowania elementów procesu informowania i roli czynników wpływających na przyswajanie informacji zawodowej
Czas ćwiczenia: 80 min.
Środki dydaktyczne: flipchart, papier flipchart - 3 arkusze, flamastry - 3 szt.

Opis ćwiczenia:
Przed przystąpieniem do ćwiczenia trener powinien dokonać mini wykładu i zwrócić uwagę uczestników na:

1) elementy procesu informowania (nadawcy, kanały, treści, efekty, odbiorcy, źródła),
2) uwarunkowania związane z efektywnym wykorzystaniem informacji zawodowej przez klienta (efektywne wykorzystanie informacji zawodowej przez klienta zależeć może od: motywacji klienta do spożytkowania informacji, jakości informacji, zastosowanych środków przekazu),
3) rolę czynników wpływających na przyswajanie informacji zawodowej.
   Bezpośrednie włączenie się w proces informacyjny zależy od „dojrzałości decyzyjnej" klienta, którą określa się jako „wielkość kluczową w korzystaniu z systemów informacyjnych. Wynikają z niej bezpośrednie przedsięwzięcia pomocowe uzależnione od indywidualnych ograniczeń". Są to stwierdzone u klienta deficyty, przez niektórych teoretyków nazywane „ograniczeniami informacyjnymi radzącego się". Ograniczenia te zachodzą wówczas, kiedy klient:
   - nie może jednoznacznie zdefiniować swojego problemu zawodowego i dlatego nie może określić, jakich specyficznych informacji potrzebuje,
   - nie ma wystarczającej wiedzy na temat oferty informacyjnej,
   - jest przytłoczony oferowanymi informacjami, których ilość przekracza jego zdolności percepcyjne,
   - nie potrafi wyselekcjonować informacji adekwatnych do jego potrzeb,
   - jest niepewny tego, jak może najlepiej spożytkować informacje dla rozwiązania własnego problemu,
   - nie może zrozumieć systematyki oferty informacyjnej,
   - nie znajduje dojścia do odpowiednich źródeł w ofercie informacyjnej,
   - traci motywację i przedwcześnie zrywa kontakt z systemem informacyjnym.

4) sposoby przekazywania informacji:
   - Metody werbalne, za które można uznać pozytywne nakłanianie lub osobiste wpływanie na klienta, a przede wszystkim na modyfikację jego zachowań, wiedzy i wyrównywanie stwierdzonych u niego deficytów mentalnych. Przekazywanie informacji jest, więc takim werbalnym odesłaniem do zasobów wiedzy, wskazówką i zachętą do własnej aktywności klienta, drogowskazem i mapą samodzielnego poruszania się przez klienta w gąszczu informacyjnym w poszukiwaniu rozwiązań jego problemów poprzez zgłębianie adekwatnych zasobów informacyjnych.
   - Opracowanie dla klienta wskazówek i instrukcji, według których powinien on postępować. Są wśród nich także źródła informacji do wykorzystania przez radzącego się.
   - Podawanie instrukcji dotyczących kolejnych kroków klienta w podejmowaniu decyzji. Stosowanie zajęć praktycznych, ćwiczeń warsztatowych prowadzących do prawidłowego rozwiązania problemu. Dostarczanie wiedzy o zbiorach informacji i wskazywanie równocześnie klientowi te źródła, z których poznania będzie miał on największe korzyści. Klient sam poszukuje potrzebnej mu informacji kierując się przekazanymi wskazówkami.
5) konieczność doboru nośnika i form informacji zawodowej w zależności od preferowanej przez klienta modalności sensorycznej.
6) czynniki społeczne i osobowościowe wpływające na odbiór informacji.

Czas mini wykładu – 30 min.

Następnie trener przechodzi do realizacji ćwiczenia, którego celem jest określenie barier utrudniających osobie radzącej się wykorzystanie przekazanych przez doradcę klienta informacji. Informuje uczestników, że występują przeszkody, które mogą utrudniać przyjęcie informacji przez klienta tj. dysonans poznawczy, emocje, nieufność.

Następnie dzieli grupę na 3 zespoły i podaje polecenie przygotowania na arkuszach odpowiedzi:

Zespół I – W jaki sposób dysonans poznawczy może wpłynąć na wykorzystanie informacji zawodowych (przekazywanych przez doradcę) przez klienta?

Zespół II - Jak emocje wpływają na przyswajanie informacji?

Zespół III - Jaki wpływ na przekazywane klientowi informacje ma zaufanie do doradcy klienta?

Liderzy zespołów prezentują wyniki pracy zespołów oraz wspólnie z pozostałymi uczestnikami uzupełniają listę prezentowanych przeszkód.

Czas realizacji ćwiczenia – 70 min.

Trener inicjuje dyskusję zadając pytanie całej grupie: W jaki sposób doradca klienta może starać się przezwyciężać te przeszkody? Propozycje zapisywane są na tablicy flipchart.

Na zakończenie ćwiczenia trener prosi kolejno każdego uczestnika o dokończenie zdania: „To ćwiczenie nauczyło mnie.....". Stanowi to podsumowanie ćwiczenia.

Czas na podsumowanie - 10 min.

Ćwiczenie 1.3-2: Zapotrzebowanie na informację zawodową wg kategorii klientów

Cel ćwiczenia: nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności doboru źródeł, treści i formy informacji zawodowej odpowiednio do potrzeb klientów/poszczególnych grup klientów.

Czas ćwiczenia: 50 min.
Środki dydaktyczne: papier flipchart, tablica flipchart, mazaki
Opis ćwiczenia:
Warunkiem koniecznym do realizacji tego ćwiczenia jest dokonanie 10-minutowego mini wykładu na temat powiązania pomiędzy etapem w procesie rozwiązywania problemu a popytem na informacje zawodowe (występują 4 etapy w procesie rozwiązywania problemu: 1) definiowania problemu, 2) alternatywnych wyborów, 3) podjętej decyzji zawodowej, 4) realizacji podjętej decyzji zawodowej).

Trener dzieli grupę na 4 zespoły. Każdy zespół losuje karteczkę:

Osoby stojące przed decyzją wyboru zawodu (szkoła wyższa).
Absolwenci szkół i osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę zawodową.
Osoby poszukujące pracy (bezrobotni, osoby pragnące przekwalifikować się).
Osoby pracujące zawodowo, którym zagraża utrata miejsca pracy.

Zadaniem każdego zespołu jest odpowiedź na pytanie:
- Jakie informacje mogą być potrzebne danej grupie klientów?

Odpowiedzi uczestnicy zapisują na papierze flipchart. Po 15 minutach zespoły zamieniają się plakatami i uzupełniają otrzymane plakaty. Czas na uzupełnienie - 10 minut. Następnie liderzy zespołów prezentują na forum efekty pracy zespołów. Pozostali uczestnicy dokonują ewentualnych uzupełnień.
Czas na realizację ćwiczenia – 45 min.
Trener podsumowuje ćwiczenie przez zwrócenie uwagi na fakt, że niektóre rodzaje informacji zawodowej mają charakter uniwersalny, gdyż powtarzają się dla wszystkich typów klientów. W zależności od odbiorcy, zakres i stopień szczegółowości informacji zawodowej może i powinien być różny. Różnorodne mogą być także metody jej przekazu. Od stopnia poinformowania zależy, bowiem stanowczość decyzji oraz jej konkretność i trwałość.
Czas na podsumowanie - 5 min.

ZAGADNIENIE:
Z1.4: Gromadzenie, selekcjonowanie i przetwarzanie informacji zawodowej na potrzeby klientów

W ramach tej części zajęć trener powinien omówić w formie mini wykładu podstawowe kwestie dotyczące procedur zarządzania informacją (wyszukiwanie, gromadzenie, selekcjonowanie oraz upowszechnianie informacji) oraz występujące uwarunkowania, które mają wpływ na skuteczne oddziaływanie informacyjne.
Czas na wprowadzenie – 10 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie1.4-1: Procedury zarządzania informacją

Cel ćwiczenia: nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności łączenia oferty informacyjnej z indywidualnym zapotrzebowaniem klienta na informacje.
Czas ćwiczenia: 30 min.
Środki dydaktyczne: tablica flipchart, markery.

Opis ćwiczenia:

1. Trener inicjuje dyskusję na temat reguł i zasad udzielania informacji, z punktu widzenia potrzeb klienta, np. jak dokonywany jest doboru źródeł informacji, jak radzą sobie z szumem informacyjnym, czy dokonują oceny lub modyfikacji informacji, jak je pozyskują (poszukują), jakie stosują najczęściej lub najchętniej formy upowszechnienia informacji, jakie mają trudności i potrzeby informacyjne.
2. Wszystkie zgłaszane uwagi, sugestie, propozycje zapisywane są przez uczestników na tablicy (w ten sposób może powstać lista wskazówek dla doradcy klienta, czy lista życzeń np. pod adresem systemów informatycznych dla Publicznych Służb Zatrudnienia (PSZ).

Czas realizacji ćwiczenia - 20 min.

Trener podsumowuje ćwiczenie przez zwrócenie uwagi na znaczenie poprawnego interpretowania informacji i na właściwe korzystanie z informacji pochodzących z różnych źródeł.

Czas na podsumowanie – 10 min.

Ćwiczenie 1.4-2: Zasoby informacji w kontekście potrzeb informacyjnych klientów doradcy klienta - metaplan*

Cel ćwiczenia: nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności dostosowywania zasobów informacji do potrzeb klienta i ich wykorzystywania w pracy przez doradcę klienta.
Czas ćwiczenia: 90 min.
Środki dydaktyczne: arkusze szarego papieru – 5 szt., flamastry – 20 szt., masa mocująca – 5 szt., kolorowe kartki papieru - 180 szt.

Opis ćwiczenia:

Trener dzieli uczestników szkolenia na 5 zespołów. Każdy zespół powinien otrzymać komplet przygotowanych materiałów dydaktycznych. Trener przedstawia uczestnikom metodę metaplanu. Każdy zespół w wyniku dyskusji tworzy swój plakat

---

*Metaplan – aktywizująca metoda nauczania, w której tworzy się graficzny zapis prowadzonej w grupie (lub w kilku równolegle pracujących grupach) dyskusji. Pole plakatu jest podzielone na obszary:
- Problem/ temat,
- Jak jest?
- Jak być powinno?
- Dlaczego nie jest tak, jak być powinno?
- Wnioski.

Celem tej metody jest analiza problemu i poszukiwanie rozwiązania. Służy temu przygotowanie kolorowych kartoników, bywa że o różnych kształtach, które są wypełniane i umieszczane na plakacie przez uczestników szkolenia. Wspólne dochodzenie do rozwiązania problemu odbywa się poprzez analizę zamieszczanych na plakacie indywidualnych wpisów.

analizując ten sam temat/problem „Zasoby informacji w kontekście potrzeb informacyjnych klientów doradcy klienta”. Po utworzeniu plakatów każdy zespół deleguje prelegenta, który na forum wszystkich uczestników szkolenia omawia plakat. W czasie omawiania należy prowadzić dyskusję z grupą. Wszyscy uczestnicy mogą zgłaszać swoje uwagi do plakatu.
Czas realizacji ćwiczenia – 85 min.
Po zakończeniu wszystkich prezentacji trener powinien usystematyzować wyniki dyskusji i dokonać podsumowania zwracając szczególną uwagę na wnioski wypracowane przez uczestników.
Czas na podsumowanie - 5 min.

Ćwiczenie 1.4-3: Formy i sposoby przekazu informacji zawodowej
Cel ćwiczenia: nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności wykorzystywania różnych form i sposobów przekazu informacji zawodowej, z uwzględnieniem preferencji odbioru informacji przez klienta.
Czas ćwiczenia: 35 min.
Środki dydaktyczne: tablica flipchart, markery, karteczki samoprzylepne.

Opis ćwiczenia:
1. Trener na tablicy rysuje tabele wg poniższego wzoru:

Kategorie form przekazu informacji				
1) proste formy drukowane /przykłady/	2) złożone formy drukowane /przykłady/	3) metody multimedialne /przykłady/	4) programy komputerowe /przykłady/	5) internetowe bazy danych /przykłady/

2. Następnie trener informuje, że na kartkach samoprzylepnych uczestnicy zapisują konkretne przykłady różnych form informacji i przyklejają je w rubryce odpowiadającej danej kategorii formy przekazu, np. ulotki, plakaty, fiszki – w rubryce „proste formy drukowane” itd. Po wykonaniu zadania, trener proponuje, aby uczestnicy w formie swobodnych wypowiedzi, biorąc pod uwagę swoje doświadczenie, odpowiedzieli na pytanie: Które z powyżej wymienionych form przekazu najbardziej preferowane są przez klientów i przez jakie kategorie osób?
Czas realizacji ćwiczenia - 25 min.
Trener w podsumowaniu ćwiczenia zwraca uwagę na te elementy, które mają wpływ na właściwy dobór form, m.in. takie jak: treść przekazywanych informacji, szybkość, z jaką powinna ukazać się informacja, trwałość czy masowość informacji, a także preferencje odbiorcy informacji.
Czas na podsumowanie - 10 min.

Ze względu na fakt, iż jest to ostatnie ćwiczenie z pierwszego tematu zajęć trener powinien dokonać całościowego podsumowania omawianych zagadnień.
Czas na podsumowanie - 5 min.

TEMAT ZAJĘĆ:
Temat 2: IDENTYFIKOWANIE ŚCIEŻEK UCZENIA SIĘ/KSZTAŁCENIA PROWADZĄCYCH DO UZYSKANIA KOMPETENCJI/KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

ZAGADNIENIE:
Z2.1: Podstawowe pojęcia z zakresu uczenia się przez całe życie (LLL)

W tej części zajęć trener powinien przygotować krótką prezentację dotyczącą koncepcji uczenia się przez całe życie (Lifelong Learning – LLL). Należy zwrócić uwagę na przyjęcie przez Radę Ministrów dokumentu strategicznego pn. „Perspektywa uczenia się przez całe" (będącego wyodrębnioną częścią Strategii Rozwoju Kapitału Ludzkiego), w którym wskazane są cele obejmujące różne obszary, a szczególnie mocno akcentowane jest kształcenie dorosłych ze względu na bardzo niskie wskaźniki uczestnictwa dorosłych w edukacji.
Czas na wprowadzenie – 10 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 2.1: Lifelong Learning – LLL
Cel ćwiczenia: nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności definiowania i rozróżniania pojęć z zakresu uczenia się przez całe życie w kontekście podnoszenia kompetencji zawodowych.
Czas ćwiczenia: 35 min.
Środki dydaktyczne: -

Opis ćwiczenia:
Trener po dokonaniu wprowadzenia proponuje uczestnikom szkolenia krótką dyskusję nt. jak uczestnicy rozumieją ideę LLL i jej praktyczne wykorzystanie w programach kształcenia i szkolenia prowadzących do uzyskania kwalifikacji.
Czas realizacji ćwiczenia – 30 min.
Trener podsumowując ćwiczenie powinien podkreślić, że idea uczenia się przez całe życie uznaje za wartościowe wszystkie formy kształcenia/uczenia się: w systemie formalnym – w szkołach i uczelniach, w systemie pozaformalnym - pozaszkolnym oraz uczenie się nieformalne.
Czas na podsumowanie – 5 min.

ZAGADNIENIE:
Z2.2: Elementy struktury polskiego systemu edukacji osób dorosłych, poziomy kształcenia zawodowego i dostawcy usług edukacyjnych

Trener przystępując do ćwiczenia powinien zrobić wprowadzenie (mini wykład) dotyczące elementów systemu kształcenia osób dorosłych, z uwzględnieniem zmian ustawowych w dziedzinie kształcenia zawodowego wprowadzonych w 2012 r.
Czas na wprowadzenie – 10 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 2.2: Edukacja dorosłych - formy i rodzaje podnoszenia kwalifikacji zawodowych

Cel ćwiczenia: nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności identyfikowania różnych form kształcenia ustawicznego umożliwiającego uzyskanie lub uzupełnienie kwalifikacji zawodowych.
Czas ćwiczenia: 55 min.
Środki dydaktyczne: papier flipchart, tablica flipchart, markery 4 komplety, rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622) – 4 egz., materiał dla każdego uczestnika szkolenia.

Opis ćwiczenia:
Trener informuje, że zadaniem uczestników będzie przygotowanie plakatu na temat „Edukacja osób dorosłych" oraz, że ćwiczenie zostanie przeprowadzone metodą burzy mózgów.
Efektem pracy powinno być wypełnienie plakatu pokazującego różne możliwości uczenia się dorosłych, które umożliwiają zdobywanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji w systemie pozaszkolnym.

- Uczestnicy zapoznają się z materiałami pomocniczymi - patrz „środki dydaktyczne".
- Uczestnicy zapisują swoje propozycje na arkuszach flipchart [każdy podany przykład powinien zostać odpowiednio oznaczony poprzez przyczepienie literki F (uczenie formalne), P (uczenie pozaformalne), N (uczenie nieformalne)].

Czas realizacji ćwiczenia – 45 min.
W podsumowaniu ćwiczenia trenera powinien uporządkować informacje dotyczące podanych przez uczestników form pozaszkolnych, zwrócić uwagę na możliwe do uzyskania kwalifikacje uznane przez państwo przepisami oświatowymi i branżowymi.
Czas na podsumowanie – 10 min.

ZAGADNIENIE
Z2.3: Formy kształcenia/uczenia się pozaszkolnego prowadzące do uzyskania kwalifikacji, kompetencji i umiejętności zawodowych, w tym finansowane z Funduszu Pracy

Trener przed przystąpieniem do ćwiczenia powinien zrobić wprowadzenie (mini wykład) dotyczące możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych poprzez formy uczenia się pozaszkolnego, m.in. oferowane przez urząd pracy, w tym źródła ich finansowania, a także kwestie potwierdzania nabywanych umiejętności praktycznych.
Czas na wprowadzenie – 25 min.

OPIS ĆWICZEŃ i ZADAŃ

Ćwiczenie 2.3: Formy uczenia się pozaszkolnego jako szansa podnoszenia kompetencji zawodowych

Cel ćwiczenia: nabycie przez uczestników szklenia umiejętności identyfikowania form kształcenia/uczenia się pozaszkolnego prowadzących do uzyskania kompetencji (wiedzy i umiejętności) zawodowych lub kwalifikacji, oferowanych przez urząd pracy, w tym finansowanych z różnych środków.
Czas ćwiczenia: 65 min.
Środki dydaktyczne: papier flipchart, tablica flipchart, markery 4 komplety, materiał dla uczestnika szkolenia.

Opis ćwiczenia:
Uczestnicy szkolenia przed przystąpieniem do wykonania ćwiczenia powinni zapoznać się z materiałami dla uczestnika w części dotyczącej „Form kształcenia/uczenia się pozaszkolnego (…)".
Trener dzieli grupę na 4 zespoły. Każdy zespół losuje po 2 karteczki, na których są zapisane poniższe pytania (na jednej karteczce 1 pytanie):

1) Które z form finansowanych przez urząd pracy można zaliczyć do uczenia się pozaszkolnego?
2) Kto z klientów urzędu pracy może być adresatem różnych form uczenia się pozaszkolnego?
3) Co jest niezwłocznym obowiązkiem urzędu pracy po dokonaniu rejestracji bezrobotnego przy kierowaniu go na daną formę uczenia się pozaszkolnego?
4) Jakie korzyści mają osoby bezrobotne korzystające z form kształcenia/uczenia się pozaszkolnego (podać przykład)?
5) Jak potwierdzane są zdobyte kwalifikacje/kompetencje w ramach wymienionych form pozaszkolnych?
6) Co to są bony i z jakimi formami uczenia się są związane?

Następnie trener informuje, że każdy zespół zapisuje swoje odpowiedzi na papierze flipchart i po zakończeniu zadania prezentuje je na forum grupy.
Czas realizacji ćwiczenia – 55 min.
Po zakończeniu wszystkich prezentacji trener powinien usystematyzować wyniki prezentacji i dokonać podsumowania, zwracając uwagę na poprawność udzielonych odpowiedzi i dokonać ewentualnych uzupełnień.
W podsumowaniu trener powinien też zachęcić uczestników szkolenia do wykorzystywania w codziennej pracy informacji zawartych w materiale „Pomoc dla pracodawców i ich pracowników oferowana przez urzędy pracy i/lub finansowana z Funduszu Pracy – Informator 2014", MPiPS oraz w broszurach tematycznych, stanowiących uzupełnienie Informatora. Materiały te stanowią użyteczne kompendium wiedzy, która może być z powodzeniem wykorzystana w pracy z klientem indywidualnym.
Czas na podsumowanie – 10 min.

ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA:

1. Sesja pytań i odpowiedzi
2. Wypełnienie sprawdzianu.

Czas: ok. 0,5 godz.

SZKOLENIE NR 4	INFORMACJA ZAWODOWA – ROLA I ZNACZENIE INFORMACJI W PODEJMOWANIU DECYZJI ZAWODOWYCH

MATERIAŁY DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA:

SPIS TREŚCI

I.	**ZNACZENIE INFORMACJI ZAWODOWEJ I ZAWODOZNAWSTWA DLA PROJEKTOWANIA DZIAŁAŃ AKTYWIZACYJNYCH**	22
1.	Podstawowe pojęcia i definicje z zakresu informacji zawodowej oraz zawodoznawstwa (m.in. praca, zawód, zawody nadwyżkowe i deficytowe, kwalifikacje, umiejętności, kompetencje, zadanie zawodowe, specjalność, stanowisko pracy)	22
2.	Cele i zakresy informacji zawodowej i jej źródła	26
3.	Model przekazu informacji zawodowej: źródła, nadawcy, treść, kanały, kategorie odbiorców oraz efekty przekazu informacji zawodowej w sytuacji planowania kariery zawodowej klienta	29
4.	Gromadzenie, selekcjonowanie i przetwarzanie informacji zawodowej na potrzeby klientów	41
II.	**IDENTYFIKOWANIE ŚCIEŻEK UCZENIA SIĘ/KSZTAŁCENIA PROWADZĄCYCH DO UZYSKANIA KOMPETENCJI/KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**	52
1.	Podstawowe pojęcia z zakresu uczenia się przez całe życie (LLL)	52
2.	Elementy struktury polskiego systemu edukacji, w tym edukacja osób dorosłych, poziomy kształcenia zawodowego i dostawcy usług edukacyjnych	57
3.	Formy kształcenia/uczenia się pozaszkolnego prowadzące do uzyskania kwalifikacji zawodowych, kompetencji i umiejętności, w tym finansowane z Funduszu Pracy	63

W materiałach dla uczestnika szkolenia wykorzystano treści z modułowych programów szkolenia zawodowego, zakres pracy 11 Poradnictwo indywidualne - stosowanie wybranych metod i narzędzi poradnictwa indywidualnego, JM.02 Dobieranie wybranych metod i narzędzi poradnictwa indywidualnego, JS.06 Informacja zawodowa w poradnictwie indywidualnym, dostępnych pod adresem: http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl.

I. ZNACZENIE INFORMACJI ZAWODOWEJ I ZAWODOZNAWSTWA DLA PROJEKTOWANIA DZIAŁAŃ AKTYWIZACYJNYCH

1. Podstawowe pojęcia i definicje z zakresu informacji zawodowej oraz zawodoznawstwa (m.in. praca, zawód, zawody nadwyżkowe i deficytowe, kwalifikacje, umiejętności, kompetencje, zadanie zawodowe, specjalność, stanowisko pracy).

Podstawowe pojęcia z zakresu zawodoznawstwa

Jednym z zadań zawodowych doradcy klienta w zakresie współpracy z klientem indywidualnym jest udzielanie informacji zawodowej indywidualnej oraz udostępnianie zasobów informacji zawodowej. W tym celu niezbędne jest właściwe definiowanie, co najmniej podstawowych pojęć z zakresu zawodoznawstwa i informacji zawodowej.

Zawodoznawstwo jest interdyscyplinarną dziedziną nauki. Twórcą i inicjatorem wielu badań zawodoznawczych na potrzeby kształcenia zawodowego był profesor dr Tadeusz Nowacki. W jego ujęciu **zawodoznawstwo** obejmuje: historię podziału pracy, współczesny podział pracy, opisy zawodów i charakterystyki zawodowe, analizę czynności zawodowych, warunków pracy i zadań pracowniczych. Badania przeprowadzane na stanowiskach pracy i badania dokumentacji, określenie treści zadań zawodowych pozwalają na ustalenie układów umiejętności zawodowych, charakterystycznych dla badanego zawodu, charakterystyki zawodowej, która stanowi jedną z podstaw doboru treści kształcenia w szkołach zawodowych. Zawodoznawstwo prowadzi do ustalenia ogólnokrajowej klasyfikacji zawodów i budowania klasyfikacji zawodów szkolnych. W tym ujęciu zawodoznawstwo wykracza poza wiedzę o poszczególnych zawodach i traktowane jest, jako obszar nauki prezentujący świat zawodów i ludzi w pracy zawodowej[1].

Zawodoznawstwo postrzegane jest także, jako źródło informacji zawodowej, która jest podstawą racjonalnego wyboru zawodu i planowania kariery zawodowej.
W ujęciu węższym, jest to wiedza o zawodach i czynnościach zawodowych, możliwościach uzyskania określonego zawodu oraz umiejętnościach koniecznych do wykonywania danego zawodu.

<u>Cele i zadania zawodoznawstwa:</u>

- gromadzenie ogólnej wiedzy o zawodach,
- opisywanie zawodów według analizy czynności zawodowych, warunków pracy i zadań pracowniczych,
- ustalanie zakresu wiedzy i umiejętności charakterystycznych dla

[1] T. Nowacki, *Leksykon pedagogiki pracy,* Instytut Technologii Eksploatacji, Radom 2004.

poszczególnych zawodów,
- opracowywanie charakterystyk zawodowych,
- stała obserwacja i opis zmian w strukturze zawodów pod wpływem różnorodnych uwarunkowań,
- definiowanie pojęć i terminów związanych z pracą.

Podstawowe pojęcia zawodoznawstwa

Praca jest istotnym czynnikiem rozwoju człowieka i elementem organizującym życie społeczeństw i jednostek ze względu na fakt, iż zajmuje 2/3 dorosłego życia. Praca jest więc szczególną formą działalności człowieka. Różni się od innych form działania dwiema cechami. Po pierwsze wynik pracy jest społecznie użyteczny (służy nie tylko jednostce). Po drugie motywacja do pracy ma charakter pośredni, ponieważ cel pracy jest dla człowieka celem wtórnym. Jest środkiem do celu pierwotnego, jakim jest zaspokojenie określonej potrzeby[2]. W zależności od danej dyscypliny naukowej, praca pojmowana jest w różny sposób.
Działalność człowieka w procesach pracy można rozpatrywać w dwóch aspektach[3]:
- aspekcie treściowym: rodzaje działalności, jakie wykonuje człowiek. W wyniku postępującego podziału pracy powstały setki różnych zawodów. Przyporządkowanie jednostki do zawodu jest sprawą bardzo osobistą i istotną, gdyż chodzi o psychologiczną specyfikę wykonywania określonego rodzaju działalności. Już sam wybór zawodu, o ile nie jest sprawą przypadku lub nacisku, wskazuje na określone ukierunkowanie, na określone zainteresowania i zamiłowania,
- aspekcie sprawnościowym: różne osoby wykonują czynności wolniej lub szybciej, z błędami lub bez błędów, z mniejszą lub większą trudnością. Jeżeli stopień sprawności wykonywania danej czynności jest wyższy od przeciętnego według wykresu Gaussa, to możemy mówić o zdolnościach w danym kierunku. Kwestia udziału w zdolnościach czynnika wrodzonego i efektu ćwiczenia stanowi sprawę otwartą, chociaż badacze zgadzają się, że obydwa czynniki odgrywają istotną rolę.

Wskazując na złożoność i bogactwo problematyki pracy, należy stwierdzić, że praca stanowi źródło zaspokajania potrzeb ludzkich, jest niezbędnym warunkiem egzystencji i rozwoju człowieka, określając jego pozycję w społeczeństwie.

Problematyka pracy, zarówno w teorii jak i praktyce, bywa łączona z problematyką zawodu. Pojęcia pracy i zawodu ściśle wiążą się ze sobą, lecz nie należy ich traktować, jako synonimy. **Zawód**, bowiem obejmuje konkretne rodzaje prac, wykonywane przez określone grupy ludzi. Wśród nich występuje specjalizacja w określonych czynnościach, która prowadzi do specjalizacji rozmaitego rodzaju konkretnych prac, co nazywamy zawodowym podziałem pracy.

Nie ma jednej definicji zawodu. Definicję zawodu zawierającą aspekty z różnych dyscyplin naukowych można znaleźć w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2014 r. poz. 1145)

[2] J. Nowakowski, Cz. Szmidt, *Praca ludzka w społeczeństwie*, w: *Nauka o pracy*, pod red. J. Nowakowskiego, PWN, Warszawa 1981; B. Wiernek, *Przedmiot socjologii i psychologii pracy*, w: *Socjologia i psychologia pracy*, pod red. J. Bugla, AGH, Kraków 1994.
[3] E. Rusek, *Psychologiczne mechanizmy regulujące działanie człowieka*, w: *Socjologia i psychologia pracy*, pod red. J. Bugla, AGH, Kraków 1994.

w części Objaśnienia do struktury klasyfikacji (…), a także w publikacji M. Gruzy, T. Hordyjewicz, poświęconej stosowaniu tej klasyfikacji[4]. **Zawód** to zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby (w tym pracodawców lub w ramach jednoosobowej działalności gospodarczej) i wymagających odpowiednich kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) zdobytych w toku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło dochodów.

W praktyce funkcjonują dwa pojęcia zawodu: zawód wyuczony i zawód wykonywany. Zawód wyuczony obejmuje zbiór wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nabytych w toku uczenia się i formalnie potwierdzonych świadectwem lub dyplomem. Zawód wykonywany jest tzw. zawodem gospodarczym, czyli występującym na rynku pracy.

Zawód może dzielić się na specjalności. Specjalność jest pojęciem węższym od zawodu. **Specjalność** jest wynikiem podziału i specjalizacji pracy w ramach zawodu. Przyjmuje się, że specjalność obejmuje podstawową wiedzę i umiejętności wymagane do wykonywania zadań w ramach danego zawodu oraz dodatkowe umiejętności, wynikające ze specjalizowania się w danej dziedzinie.

Stanowisko pracy to konkretne miejsce pracy w organizacji. Do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku konieczne jest posiadanie przez pracownika określonego zestawu kompetencji. Zarówno w zawodzie, jak i w specjalności można wyróżnić przynajmniej jedno lub więcej stanowisk pracy.

W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się poszczególne czynności zawodowe.
Zadanie zawodowe to wycinek/etap pracy wynikający z pełnionych funkcji i obowiązków, na który składają się określone czynności zmierzające do osiągnięcia celu. Zadanie wymaga oddziaływania pracownika m.in. na innych ludzi, wyposażenie, zwierzęta, informacje, idee, dane, wydarzenia i warunki.

Umiejętności zawodowe to sprawdzona możliwość wykonania różnego rodzaju zadań w ramach zawodu (lub specjalności).

Kwalifikacja to określony zestaw efektów uczenia się zgodnych z ustalonymi standardami, których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną instytucję[5]. Formalne potwierdzenie osiągnięcia określonych efektów uczenia się polega na wydaniu odpowiedniego dokumentu (dyplomu, świadectwa, certyfikatu itp.) przez uprawnioną instytucję, po dokonaniu oceny efektów uczenia się i stwierdzeniu, że efekty te odpowiadają wymaganiom dla danej kwalifikacji (po walidacji)[6].

Kompetencje to wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać, odpowiednio do sytuacji w miejscu pracy. Kompetencje opisywane są trzema zbiorami: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.

---

[4] M. Gruza, T. Hordyjewicz, *Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy. Tworzenie i stosowanie.* MPiPS, Warszawa 2014.
[5] Definicja kwalifikacji jest zgodna z definicją podaną w załączniku do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 23 kwietnia 2008 r. w sprawie ustanowienia europejskiej ramy kwalifikacji dla uczenia się przez całe życie.
[6] http://www.kwalifikacje.edu.pl/pl/slownik (09.09.2015 r.)

Zawód deficytowy to zawód, na który występuje na rynku pracy wyższe zapotrzebowanie niż liczba osób poszukujących pracy w tym zawodzie[7].

Zawód nadwyżkowy to zawód, na który występuje na rynku pracy mniejsze zapotrzebowanie niż liczba osób poszukujących pracy w tym zawodzie[8].

Definicje i zakres informacji zawodowej

Jednym z najważniejszych aspektów planowania, w tym planowania kariery zawodowej, jest podejmowanie decyzji w oparciu o aktualne i rzetelne informacje. W ówczesnym świecie dostęp do informacji jest powszechny a zakres sposobów/ narzędzi do jej przekazywania tak szeroki, że staje się adekwatny do potrzeb i możliwości odbiorców informacji.

Słowo informacja pochodzi z języka łacińskiego (informatio) i oznacza wyobrażenie, wizerunek, pomysł, wiadomość, wieść, nowinę, szerzej – rzecz zakomunikowaną, zawiadomienie, komunikat, pouczenie, zakomunikowanie o czymś, dane, a także stanowisko lub tzw. okienko, które udziela informacji[9].
Profesor T. Nowacki podkreśla, że w rozwoju teorii informacja postrzegana jest również, jako: 1) proces (informowanie); 2) czynnik, dzięki któremu człowiek lub maszyna mogą przeprowadzać bardziej sprawne celowe działania (jednostką takiej informacji jest bit); 3) stan układu (w fizyce)[10].
Wiedza potrzebna jednostce w planowaniu drogi zawodowej, poszukiwaniu zatrudnienia, adaptacji zawodowej została nazwana informacją zawodową. W literaturze przedmiotu można znaleźć kilka definicji **informacji zawodowej.** S. Sears uznał, że informacje związane ze światem pracy, które mają zostać wykorzystane w procesie kariery zawodowej, włączając w to wiadomości z zakresu edukacji i zatrudnienia, a także informacje psychospołeczne związane z pracą, np. dostępności szkoleń, charakteru pracy i statusu pracownika w różnych zawodach[11].

Dr K. Lelińska sądzi, iż informacja zawodowa to zbiór danych potrzebnych jednostce do podejmowania kolejnych decyzji edukacyjnych, zawodowych oraz wejścia na rynek pracy – decyzji związanych z zatrudnieniem[12].

Informacja zawodowa powinna być traktowana szeroko i dotyczyć wszelkiej wiedzy pozwalającej jednostce dobrze przygotować się do funkcjonowania w pracy zawodowej oraz funkcjonować w niej.
Informacja jest ważna wówczas, kiedy jest gromadzona, selekcjonowana, przetwarzana i upowszechniana, a jej treści są aktualne, zrozumiałe i dostępne.

Doradca klienta wspierając klienta w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych powinien posługiwać się czterema rodzajami informacji:

---

[7] Na podstawie: *Nowa metodologia prowadzenia monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych na lokalnym rynku pracy*, Instytut Nauk Społeczno-Ekonomicznych, Łódź 2012.
[8] Tamże.
[9] N. Grodzicka, *Informacja zawodowa*, Zeszyty Informacyjno-Metodyczne Doradcy Zawodowego – Zeszyt Nr 31, Warszawa 2005.
[10] T. Nowacki, *Leksykon pedagogiki pracy,* Instytut Technologii Eksploatacji, Radom 2004.
[11] S. Sears, cyt. za S.T. Gladding, *Poradnictwo zawodowe – zajęcie wszechstronne,* UP, Warszawa 1994.
[12] K. Lelińska, *Zawodoznawstwo w planowaniu kariery*, KG OHP, Warszawa 2006.

- o kliencie: jego zainteresowaniach, uzdolnieniach, temperamencie, cechach charakteru, stanie zdrowia.
  Informacje o sobie samym są niezwykle ważne, aby każdy z klientów był w stanie zrozumieć indywidualne znaczenie otrzymywanych danych. Niezbędny jest trafny obraz własnych mocnych i słabych stron, akceptowany przez nich samych, dotyczący zarówno sfery poznawczej, jak i niezwiązanej z poznawaniem, aby w pełni zdawali sobie sprawę z wartości informacji dotyczących świata pracy i edukacji. Muszą być oni świadomi swoich zróżnicowanych zdolności, zainteresowań, wyznawanych wartości oraz postaw wobec uczenia się i pracy. Tylko wtedy mogą naprawdę ocenić wartość otrzymywanych informacji,
- o zawodach: zadaniach i czynnościach, warunkach i środowisku pracy, wymaganiach, jakie stawia zawód kandydatom na pracowników (w tym o pożądanych kwalifikacjach/kompetencjach), o możliwościach zatrudnienia na lokalnym rynku pracy w danym zawodzie, warunkach pracy, możliwościach awansu i doskonalenia zawodowego, przekwalifikowania się w przypadku utraty pracy bądź trudności w znalezieniu jej, przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu,
- o możliwościach kształcenia i szkolenia zawodowego: odnośnie poziomu kształcenia, typów i rodzajów szkół, w których można uzyskać kwalifikacje w preferowanym zawodzie, możliwościach dalszego kształcenia, dokształcania i doskonalenia, egzaminów, kierunków studiów, tematyki szkoleń i kursów, instytucji szkoleniowych, programów i szkoleń modułowych,
- o rynku pracy i możliwościach zatrudnienia: instytucjach, organizacjach i zakładach pracy, w których można znaleźć zatrudnienie, wymaganiach pracodawców, sposobach poszukiwania pracy, tendencjach na rynku pracy, w tym informacje dotyczące:
  - zawodów nadwyżkowych i deficytowych,
  - prawa pracy,
  - uregulowań prawnych związanych z bezrobociem i systemem ubezpieczeń społecznych,
  - zasad obowiązujących przy rekrutacji i selekcji kandydatów,
  - programów wspierających osoby w szczególnej sytuacji na rynku pracy[13].

2. Cele i zakresy informacji zawodowej i jej źródła.

Prawidłowe informacje sprzyjają podejmowaniu prawidłowej decyzji, (choć oczywiście nie przesądzają tego), błędne tzn. niekompletne, nierzetelne, nieobiektywne, nieaktualne, niezrozumiałe dla odbiorcy lub przez niego nieakceptowane powodują podejmowanie decyzji często sprzecznych z interesem jednostki, a także społeczeństwa

W. Rachalska, 1994

[13] Na podstawie: K. Lelińska, *Zawodoznawstwo w planowaniu kariery*, KG OHP, Warszawa 2006.

Celem informacji zawodowej jest wspieranie czynności podejmowania racjonalnych decyzji[14]. Każda decyzja to odpowiednio przetworzona informacja, stąd ważne jest przekazywanie, ludziom młodym i dorosłym, takich informacji, które wzbogaciłyby ich wiedzę o sobie samym, możliwych wyborach i właściwym działaniu. Informacje zawodowe wykorzystuje się podczas pracy z klientem oraz poza bezpośrednim kontaktem klienta z doradcą.
Doradca klienta – niezależnie od miejsca pracy – powinien korzystać z zasobów informacji zawodowej dla skutecznej pomocy w kształtowaniu u klienta umiejętności podejmowania decyzji. Dostarczanie informacji stanowi, zatem zasadniczy czynnik wpływający na podejmowanie decyzji w różnych sytuacjach życiowych. Ze względu na różnorodność odbiorców, zbiory informacji zawodowej powinny być prezentowane w różnych formach.

Doradca poprzez udzielanie informacji stawia sobie określone cele:
- zmiana postawy radzącego się wobec konieczności np. zmiany zawodu,
- zmiana aktywności klienta na rynku pracy,
- zmiana preferencji, co do kształcenia lub zatrudnienia na bardziej realną w sytuacji radzącego się.

Informacja zawodowa to kompleks zagadnień począwszy od wiedzy o człowieku, determinantach podejmowania decyzji zawodowych (i zatrudnieniowych), poprzez wiedzę o zawodach, aż do obszarów związanych z motywowaniem do aktywności w poszukiwaniu zatrudnienia i nauczaniem poruszania się po rynku pracy.
Właściwy zasób informacji sprzyja poznaniu różnorodnych możliwości wyboru drogi rozwoju zawodowego. Istotne jest przekazywanie osobom podejmującym decyzje zawodowe informacji zarówno o charakterze ilościowym, jak i jakościowym.

Charakterystyczne elementy informacji zawodowej:
- to zbiór wiadomości związanych ze światem pracy (informacje o zawodach, edukacji i rynku pracy),
- są wykorzystywane w procesie podejmowania decyzji zawodowych,
- są gromadzone w różnorodnych formach,
- są upowszechniane różnymi kanałami np. przez środki masowego przekazu, instytucje.

Źródła informacji

Źródła informacji można podzielić na 4 główne strumienie wg treści:

Możliwości kształcenia	Świat zawodów	Rynek pracy	Inne

Jako najważniejsze, dla doradcy klienta, instytucjonalne źródła informacji to:
- ministerstwa i jednostki im podległe,
- Centrum Metodyczne Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,
- poradnie psychologiczno-pedagogiczne,

[14] Na podstawie: R. Parzęcki, *Zwrotne informacje zawodowe w sytuacji podejmowania decyzji i korzystania z poradnictwa zawodowego*, Studia Gdańskie, Wizje i rzeczywistość, t. VIII, Gdańsk 2011.

- urzędy wojewódzkie, urzędy gmin, urzędy miejskie,
- kuratoria oświaty,
- Główny Urząd Statystyczny,
- wojewódzkie i powiatowe urzędy pracy,
- krajowe ośrodki badawcze,
- pracodawcy,
- inne instytucje.

Istotnym źródłem informacji są także media – TV, radio, prasa, Internet.

Przykładowe zasoby informacji zawodowej:

- Klasyfikacja Zawodów i Specjalności,
- Przewodnik po zawodach,
- Teczki informacji o zawodach,
- Ulotki z opisem zawodów,
- Filmy o zawodach,
- Filmy instruktażowe (np. Rozmowa wstępna, Negocjacje płacowe),
- Standardy kwalifikacji/kompetencji zawodowych,
- Programy komputerowe wspomagające podejmowanie decyzji (np. *Spacery po zawodach)*,
- Informatory o szkołach i uczelniach,
- Wykaz placówek edukacyjnych i szkoleniowych,
- Wykaz zakładów pracy chronionej,
- Wykaz agencji zatrudnienia,
- Przewodniki dla studentów i absolwentów,
- Katalog branżowy firm,
- Czasopisma specjalistyczne (np. Cogito, Charaktery, Personel i Zarządzanie),
- Poradniki, broszury pomocne przy poszukiwaniu pracy w kraju i za granicą,
- Wzory dokumentów aplikacyjnych: życiorys zawodowy, list motywacyjny, Europass,
- Oferty pracy z gazet lokalnych i ogólnokrajowych,
- Raporty z badań pracodawców i ofert pracy przygotowane w ramach projektu Bilans Kapitału Ludzkiego,
- Raporty z analiz prognoz zatrudnienia,
- Raporty monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- Badania wojewódzkich urzędów pracy na temat możliwości zatrudnienia na regionalnym rynku pracy,
- Informacje o szkoleniach objętych dofinansowaniem z Unii Europejskiej,
- Akty prawne (ustawy, rozporządzenia etc.).

Internetowe źródła informacji zawodowej:

- http://bkl.parp.gov.pl - strona prezentująca m.in. Raporty z badań pracodawców i ofert pracy przygotowane w ramach projektu Bilans Kapitału Ludzkiego,
- https://www.prognozowaniezatrudnienia.pl - strona prezentująca m.in. Raporty z analiz prognoz zatrudnienia,
- http://www.kwalifikacje.edu.pl - strona zawiera informacje dotyczące działań porządkujących system kwalifikacji w Polsce, Polskiej Ramy Kwalifikacji i Ram Sektorowych,
- http://europass.org.pl - narzędzie pozwalające zaprezentować umiejętności i kwalifikacje w sposób jasny i zrozumiały w całej Europie,

- http://www.eurodesk.pl - europejska sieć informacyjna dla młodzieży i osób pracujących z młodzieżą,
- http://www.parp.gov.pl/rejestr-uslug-rozwojowych - strona zawiera informacje na temat Rejestru Usług Rozwojowych,
- https://ec.europa.eu/epale/pl - ePlatforma na rzecz uczenia się dorosłych w Europie,
- https://ec.europa.eu/esco/home - Europejska Klasyfikacja Umiejętności, Kompetencji, Kwalifikacji i Zawodów,
- https://www.mpips.gov.pl,
- http://psz.praca.gov.pl - wortal publicznych służb zatrudnienia,
- http://eurodoradztwo.praca.gov.pl,
- http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-ispecjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow - baza opisów zawodów,
- http://zielonalinia.gov.pl,
- http://bip.kprm.gov.pl,
- pl.jobrapido.com,
- www.pracuj.pl,
- www.gazetapraca.pl,
- https://www.infopraca.pl,
- http://otopraca.pl,
- www.kluczdokariery.pl,
- http://www.gumtree.pl,
- http://www.strefapracy.eu.

W oddziaływaniu informacyjnym wspierającym planowanie kariery zawodowej ważną rolę spełniają zbiory i zasoby informacyjne, umiejętność korzystania z nich oraz wiedza dotycząca sposobów docierania do informacji. Rzetelna informacja wspiera plan działania klienta i wpływa znacząco na świadome dokonywanie przez niego trafnych wyborów zawodowych.
Sprawowanie funkcji doradcy klienta, wymaga posiadania zarówno wiedzy i umiejętności korzystania z zasobów informacyjnych, jak i dysponowania zapleczem informacyjnym.

3. Model przekazu informacji zawodowej: źródła, nadawcy, treść, kanały, kategorie odbiorców oraz efekty przekazu informacji zawodowej w sytuacji planowania kariery zawodowej klienta.

W świetle Psychologicznej Teorii Decyzji J.D. Brossa[15]:

- Wszystkie decyzje, które podejmujemy w codziennym życiu podlegają tym samym prawom - dotyczy to również decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- Każdy dokonywany przez jednostkę wybór wymaga posiadania przez nią określonego zasobu informacji;
- Informacja jest „paliwem" dla dokonywanych wyborów - decyzja jest zatem odpowiednio przetworzoną informacją;

[15] K. Lelińska, *Zawodoznawstwo w planowaniu kariery,* KG OHP, Warszawa 2006.

- Dostarczanie jednostkom informacji jest jednym z istotnych warunków zmniejszenia ryzyka i niepewności, jakie towarzyszą każdemu z nas przy dokonywaniu życiowych wyborów;
- Informacjom przypisuje się działanie regulujące zachowanie jednostki lub jego modyfikację.

Rolę czynnika informacji można przestawić za pomocą następującego schematu:

Dane – Informacje → Decyzja → Wynik (realizacja decyzji)

Aby więc poinformować kogoś o czymś, udzielić mu wskazówki, zakomunikować coś, musi istnieć klasyczny układ komunikacyjny: nadawca - przekaz - odbiorca**.** W tym układzie:

- osobę nadającą nazywa się informatorem,
- osobę, do której kierowana jest informacja nadawcą,
- informowanym lub informującym się odbiorcą**.**

Pomiędzy tymi osobami zachodzi proces, który nazywa się **przekazem informacyjnym**.

Model Procesu Informowania

W świetle teorii H.D. Lasswella[16], amerykańskiego socjologa, przekaz informacji jest procesem informacyjnym, w którym wyróżnił następujące elementy:

- ŹRÓDŁA INFORMACJI
- NADAWCY INFORMACJI
- TREŚCI INFORMACJI
- KANAŁY (NOŚNIKI) PRZEKAZU INFORMACJI
- ODBIORCY INFORMACJI
- EFEKTY PRZEKAZU INFORMACJI

Źródła informacji to najczęściej różnego rodzaju zbiory informacji zawarte w charakterystykach i opisach zawodów, obserwacja czynności ludzi pracujących w określonych zawodach, literatura fachowa, internetowe bazy danych oraz doświadczenia przed zawodowe i zawodowe jednostki. Są to zarówno dokumenty, osoby lub instytucje, jak i systemy, miejsca, organizacje, spotkania itp., w których powstaje, znajduje się lub jest udostępniana informacja.
Obecnie głównymi nośnikami informacji naukowej są nośniki elektroniczne, choć – w przypadku źródeł w języku polskim – nie należy zapominać, że wiele z nich ma w dalszym ciągu tradycyjną formę drukowaną.
Nadawcy informacji to profesjonalni doradcy, nauczyciele oraz nieprofesjonalni doradcy - rodzice, koledzy czy znajomi, którzy intencjonalnie lub przypadkowo przekazują jednostce informacje o zawodach, możliwościach kształcenia, zatrudnienia itp.
Treść informacji jest uważana za najważniejszy czynnik skuteczności oddziaływania. Jeżeli mechanizm podejmowania decyzji ma funkcjonować sprawnie, „surowiec musi być w dobrym gatunku". Treść informacji zawodowej to produkty informacyjne, które powinny się charakteryzować następującymi cechami:

- trafność, dokładność, kompletność,

[16] Tamże.

- rzetelność,
- przejrzystość,
- aktualność,
- możliwość ich wykorzystania,
- znaczenie dla rozwiązywania indywidualnych problemów,
- pobudzanie zainteresowania i motywacji,
- racjonalność (stosunek kosztów do korzyści).

Kanały (nośniki) przekazu informacji to metody i formy przekazu informacji, odbioru danych, ich przetwarzania i odtwarzania. Najczęstszymi formami przekazu informacji są:

- proste formy drukowane: ulotki, plakaty, poradniki, skrócone opisy zawodów;
- złożone formy drukowane: książki zawierające pełne charakterystyki zawodów, przewodniki, informatory, teczki informacji o zawodach, scenariusze zajęć, treningi i warsztaty poświęcone wiedzy o zawodach i o sobie;
- multimedialne: filmy, audycje radiowe i TV, zdjęcia, animacje, prezentacje;
- programy komputerowe pomagające w zdobyciu umiejętności sprzyjających znalezieniu miejsca nauki lub pracy oraz programy wspierające podejmowanie indywidualnych decyzji zawodowych, programy do kształtowania umiejętności samooceny możliwości psychofizycznych;
- internetowe bazy danych o edukacji i rynku pracy.

Przy planowaniu dystrybucji uwzględnić należy specyfikę samego produktu (różnie dystrybuować będziemy ulotkę, informator czy też film) oraz docelową grupę odbiorców. Uwzględnić trzeba również preferencje odbiorców – jedni wolą ulotki, inni monografie; jedni wolą tekst, inni wolą film, a jeszcze inni – Internet. Pomimo ogromnej aktualnie mody na Internet z pewnością nie jest on cudownym rozwiązaniem i panaceum. Ma mnóstwo cech pozytywnych (i użytkowych, i ekonomicznych), lecz zawsze pozostanie jednym z wielu mediów do przekazu informacji.

Odbiorcy informacji to jednostki w różnym wieku podejmujące cząstkowe decyzje wyboru zawodu, szkoły lub pracy.

Najważniejszą kwestią jest odpowiedni moment, w którym należy się włączyć w proces informacyjny. Zależy to od dojrzałości decyzyjnej klienta, którą J.P. Sampson określa, jako wielkość kluczową w korzystaniu z systemów informacyjnych[17]. Wynikają z niej przedsięwzięcia dotyczące udzielania pomocy klientowi uzależnione od indywidualnych ograniczeń. Są to deficyty nazywane ograniczeniami informacyjnymi osoby radzącej się. Zachodzą one wówczas, gdy jednostka:

- nie może jednoznacznie zdefiniować swojego problemu zawodowego i dlatego nie może określić, jakich specyficznych informacji potrzebuje,
- nie ma wystarczającej wiedzy na temat oferty informacyjnej,
- jest przytłoczona informacjami, których ilość przekracza jej możliwości percepcyjne,
- ma problemy ze znalezieniem informacji adekwatnych do jej potrzeb,
- jest niepewna, co do tego, jak najlepiej wykorzystać przekazane informacje do rozwiązania problemu,

[17] *Nowe trendy w poradnictwie zawodowym u progu XXI wieku* - Zeszyty Informacyjno-Metodyczne Doradcy Zawodowego – Zeszyt 23, Warszawa 2003.

– nie rozumie systematyki informacji przekazywanych w systemach informacyjnych (np. na stronach internetowych), traci motywację i przedwcześnie zrywa kontakt z systemem informacyjnym.

Efekt przekazu informacji to przyjęcie i przyswojenie informacji, zdobycie określonej wiedzy i umiejętności; zmiana postaw warunkujących określone zachowanie, w wyniku, czego jednostka podejmuje określoną decyzję.
Efekty przekazu informacyjnego zależą od diagnozy dojrzałości decyzyjnej klienta, jego motywacji do pozyskiwania informacji oraz od jakości dostarczanej informacji.
Wszystkie elementy procesu informacyjnego są ze sobą ściśle powiązane i wzajemnie z siebie wynikają. Każdy z nich wpływa na skuteczności przekazu i jest obwarowany szeregiem warunków, jakie powinien spełnić.
Najważniejszym z nich wydaje się konieczność tworzenia rzetelnego, wiarygodnego i ciągle aktualizowanego zbioru informacji zawodowej, z której nadawcy czerpią treści, stosując określone metody przekazu za pomocą różnych kanałów. Właściwy zasób informacji zawodowej sprzyja poznaniu różnorodnych możliwości wyboru kierunków kształcenia, poziomu i typu szkoły, miejsca zatrudnienia, szkolenia dającego nowe możliwości zatrudnienia itp. Znajomość zawodów, warunków pracy, potrzeb rynku pracy zwiększa szansę jednostki na dokonanie trafnych cząstkowych decyzji podejmowanych na różnych etapach rozwoju zawodowego[18].

Proces informacyjny czyli specyficzne interakcje komunikacyjne pomiędzy doradcą a klientem z wykorzystaniem zbiorów produktów informacyjnych
W procesie przekazywania informacji, ważna jest zarówno wiedza merytoryczna, rozumienie potrzeb informacyjnych radzącego się, umiejętność określania deficytów (ograniczeń informacyjnych) klienta, jak i bezstronność przekazu, pozbawiona emocji interpersonalnych.
Jak twierdzą psychologowie, **stan poinformowania wpływa na aktywność człowieka**. Motywacją do zdobywania informacji jest luka informacyjna, która wytwarza się między informacjami pełnymi a dostępnymi.
Wypełnianie owej luki i przerw w środku systemów informacyjnych nazywa się w psychologii interpolacją, natomiast odkrycie brakującego zakończenia układu - ekstrapolacją.
Tak więc, ze względu na charakter luki informacyjnej, osoba wybierająca zawód, bądź rozwiązująca inny problem, może podjąć z pomocą doradcy klienta działania interpolacyjne lub ekstrapolacyjne.

Informacja powinna być dobierana zgodnie z zapotrzebowaniem klientów

W procesie przekazywania informacji bardzo ważnym czynnikiem jest wiedza doradcy klienta o odbiorcach. Informacje, bowiem nie mogą być sprzeczne z ich wyobrażeniami i oczekiwaniami, ponieważ będą wtedy odrzucone. Ważne jest, aby odbiorcy mieli zaufanie do informatora, bo jest to również warunek przyswajania

[18] N. Grodzicka, *Informacja Zawodowa*, Zeszyty Informacyjno-Metodyczne Doradcy Zawodowego – Zeszyt Nr 31, Warszawa 2005.

informacji. Jeżeli doradca klienta chce być dobrym informatorem, musi być sam dobrze poinformowany oraz kompetentny.

Rodzaje informacji:

	Rodzaje informacji		
	wizualne	słuchowe	Audiowizualne
Informacje trwałe	– opisy zawodów – zdjęcia i plansze – informatory segregatorowe – programy komputerowe – podręczniki	nagrania audio	filmy na różnych nośnikach programy komputerowe multimedialne
Informacje ulotne	– artykuły, doniesienia prasowe – plakaty – ulotki – druki promocyjno-reklamowe	– reportaże radiowe – wykłady – dyżury telefoniczne	audycje TV psychodramy

Ze względu na rodzaj treści K. Lelińska dzieli informacje na: ogólne, informacje o zawodach oraz informacje o sobie. Do metod służących przekazywaniu informacji zaliczyć można:

- **opis słowny** – wykład, pogadanka, prezentacja - referat,
- **pokaz** – prezentacja wykresów, diagramów, rysunków poglądowych na foliach bądź slajdach, filmy o zawodach, rynku pracy itp.,
- **obserwacja** – wycieczki do zakładu pracy, filmy o zawodach,
- **działalność praktyczna** – praktyki, ćwiczenia, dramy.

Autorka w odróżnieniu od innych, do informacji zawodowych zalicza, obok informacji o zawodach i rynku pracy, także informację o wybierającym zawód - radzącym się. Do metod pozyskiwania informacji o radzącym się zalicza: obserwację, wywiad, rozmowę, badania testowe i badania lekarskie. Takie stanowisko i podejście do informacji zawodowej jest bardzo rzadkie w polskiej literaturze. Uznać je trzeba jednak za ważne.

Rola czynników wpływających na przyswajanie informacji zawodowej

Według J.P. Sampsona bezpośrednie włączenie się w proces informacyjny zależy od „dojrzałości decyzyjnej" klienta, którą określa, jako wielkość kluczową w korzystaniu z systemów informacyjnych. Wynikają z niej bezpośrednie przedsięwzięcia pomocowe uzależnione od indywidualnych ograniczeń. Są to stwierdzone u klienta deficyty, przez niektórych teoretyków nazywane „ograniczeniami informacyjnymi radzącego się".

Ograniczenia te zachodzą wówczas, kiedy klient:

- nie może jednoznacznie zdefiniować swojego problemu zawodowego i dlatego nie może określić, jakich specyficznych informacji potrzebuje,
- nie ma wystarczającej wiedzy na temat oferty informacyjnej,
- jest przytłoczony oferowanymi informacjami, których ilość przekracza jego zdolności percepcyjne,
- nie potrafi wyselekcjonować informacji adekwatnych do jego potrzeb,

- jest niepewny tego, jak może najlepiej spożytkować informacje dla rozwiązania własnego problemu,
- nie może zrozumieć systematyki oferty informacyjnej,
- nie znajduje dojścia do odpowiednich źródeł w ofercie informacyjnej,
- traci motywację i przedwcześnie zrywa kontakt z systemem informacyjnym.

Przeszkody w procesie odbioru informacji

Dysonans poznawczy[19]

Przy przekazywaniu informacji należy uwzględnić pewne zasady rządzące zachowaniem się odbiorców informacji.

Zasady te są wyznaczone przez mechanizmy kierujące percepcją odbiorców przez systemy wartości, jakie preferują. Dotychczas zgromadzone informacje egzystują w pamięci człowieka, jako pewien system tworzący obraz rzeczywistości. Stwierdzenia, które potwierdzają własne oczekiwania i stereotypy są utrwalane łatwiej. Istnieje natomiast powszechna tendencja do redukowania rozbieżności między tym, co człowiek wie i w co wierzy, a tym, czego się dowiaduje i co do niego dociera.

Gdy obraz rzeczywistości – owo ważne dobro – zostaje zagrożone powstaje dysonans i jest tym większy, im zagrożone przekonanie jest ważniejsze, lub im więcej przemawia za nową informacją, lub więcej dotychczasowych przekonań podlega zagrożeniu.

W tej sytuacji człowiek ma do wyboru dwie możliwości albo przyjąć do wiadomości odebraną informację i przekonstruować dotychczasowy obraz, albo zachować się tak, jakby informacja nie została odebrana, ocalić posiadane dotychczas dobro, a tę informację zakłócającą równowagę usunąć z pamięci.

Dążenie do stanu równowagi – mechanizm homeostazy – nie pozostawia innego wyboru.

Zależnie jednak od tego, jak ważnej dziedziny dotyczy informacja, jak jest przekonywująca, do jak wielkiego wysiłku zmusza reakcja może być różna.

Jeżeli dysonans jest duży reakcja kieruje się zwykle przeciwko informacji, jeżeli mniejszy – może dojść do odpowiednich zmian w obronie rzeczywistości, np. gdy doradca w trakcie rozmowy doradczej poprzez przekaz pewnych informacji:

- oczekuje od klienta zmiany dotychczasowych zachowań lub podjęcia dodatkowych działań,
- sugeruje zmianę postępowania i bardziej aktywną postawę,

co często wywołuje u niego obawę przed poczuciem dyskomfortu (trzeba coś zmienić), strach, niechęć przed zmianą, przed odrzuceniem, przed utratą możliwości wpływu na swoje życie, niechęć przed odkryciem się – a głównym motorem działania jest utrzymanie homeostazy.

Emocje

Rekcje emocjonalne: gniew, odruchy obronne, nienawiść, zazdrość, lęk, zakłopotanie wpływają na zrozumienie komunikatów.

[19] Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego Nr 3, Urząd Pracy, Warszawa 1994.

Jednostka zagrożona utratą pracy, prestiżu, władzy czy pieniędzy może utracić zdolność oceny treści otrzymywanych informacji i reagować na nie obronnie lub agresywnie.

Nieufność

Wiarygodność komunikatu (informacji) jest uzależniona w znacznym stopniu od wiarygodności nadawcy w pojęciu odbiorcy.

Wiarygodność zależy od wielu czynników, a zwłaszcza od:
- pozycji służbowej nadawcy,
- postrzegania przez odbiorców charakteru i uczciwości nadawcy,
- wiedzy i doświadczenia nadawcy w przekazywaniu komunikatu,
- wzajemnych relacji między odbiorcą i nadawcą (czy przyjazne kontakty, czy niechęć do współpracy),
- postrzegania nadawcy jako osoby kompetentnej, godnej zaufania i dbającej o dobro odbiorcy.

Odbiór informacji

Preferowana Modalność Sensoryczna[20]

Preferowana Modalność Sensoryczna określa dominujący kanał percepcji danych zewnętrznych.

Każdy z nas faworyzuje jeden ze zmysłów: dotyk, wzrok lub słuch. W zależności od tej preferencji będziemy zwracali większą uwagę na pewne rodzaje informacji kosztem niedostrzegania czy pomniejszania wagi danych pochodzących z innych źródeł.

Osoby preferujące **wizualny odbiór świata** spontanicznie myślą obrazami, używają określeń nasyconych odwołaniami do danych wzrokowych w rodzaju: „obserwuję ...", „dostrzegam, że ...", „tak, jak to wygląda ...", czy malarskich metafor podkreślających kolory czy formy – „przejrzysta sytuacja", „wyraźna perspektywa".
W myśleniu ludzi o nastawieniu wizualnym dominuje następowanie po sobie statycznych wizji (obrazów). W trakcie rozmowy każda przeszkoda uniemożliwiająca kontakt wzrokowy będzie w nich wywoływać dyskomfort i rozpraszać uwagę. Ludzie preferujący doznania wzrokowe mają skłonność do drobiazgowego opisywania sytuacji i zdarzeń.

Jednostki wyczulone na **wrażenia słuchowe** nawykowo kojarzą zdarzenia i ludzi z dźwiękami i muzyką. W ich słownictwie znacznie częściej niż u innych ludzi pojawiają się takie określenia jak: „to mi nic nie mówi...", „wiele szumu o nic...", „głośne wydarzenie..." itp.
Ludzie tego rodzaju rzadziej od innych nawiązują kontakt wzrokowy.

I wreszcie osoby, których dominującym sposobem percepcji jest **przyswajanie wrażeń kinestetycznych,** łatwo ujmują sytuację, ludzi i rzeczy w ruchu. W ich wypowiedziach spotykamy określenia w rodzaju: „sprawy biegną...", „idziemy w dobrym kierunku...", oraz pojęcia odnoszące się do doznań, odczuć i wrażeń („czuję", „pamiętam", „boleję"), bowiem częściej od innych uzewnętrzniają to, czego doświadczają. Prowadzenie rozmowy w niewygodnym otoczeniu fizycznym wpływa

[20] K. Łęcki, A. Szóstak, *Komunikacja interpersonalna w pracy socjalnej*, Wyd. „Śląsk", Katowice 1999.

nie tylko na ich doznania kinestetyczno-dotykowe, ale rozpoznajemy to w napięciu ciała, pobudzonej mimice czy emocjonalnym tonie głosu.

Preferowana Forma Ekspresji – odnosi się z kolei do stylu wyrażania i przekazywania informacji. Formy ekspresji można analizować w dwóch grupach: środków językowych i zachowań niewerbalnych.

Podobnie jak w przypadku preferowanej modalności sensorycznej styl komunikacji będą określały trzy wspomniane wyżej systemy odbioru rzeczywistości: wzrokowy, słuchowy, kinestetyczny.

Przykłady słów zdradzających określone preferencje:

Wizualne	Wzrokowe	Kinestetyczne
▪ dostrzegać ▪ postać ▪ jasny ▪ klarowny ▪ przewidzieć ▪ ilustrować ▪ kontur ▪ niewyraźny ▪ zarysować	▪ słyszeć ▪ dźwięk ▪ dzwonić ▪ głośny ▪ harmonizować ▪ nastroić ▪ wzmacniać ▪ akcentować ▪ tonować ▪ brzmieć	▪ czuć ▪ dotykać ▪ naciskać ▪ manipulować ▪ ciasny ▪ namacalny ▪ mieć wrażenie ▪ wstrząsać ▪ popychać ▪ kurczyć się

Oprócz upodobania do pewnego rodzaju słów osoby prezentujące określony sposób percepcji rzeczywistości okazują podczas rozmowy zróżnicowane reakcje pozawerbalne.

Preferencje wizualne, czyli:
- chwilowe kierowanie wzroku w górę (w lewo, gdy zamyślają się, w prawo – gdy próbują sobie coś przypomnieć),
- skłonność do szybkiego mówienia,
- wysoki ton głosu (oddychają górną częścią klatki piersiowej),
- gesty wykonywane na wysokości lub poniżej głowy.

Preferencje słuchowe:
- wzrok kieruje się w poziomie na wysokości głowy,
- ton głosu brzmi poważnie, średnio wysoki,
- gestykulacja na wysokości barków.

Preferencje kinestetyczne:
- spojrzenie kierowane w dół,
- wolne tempo mówienia, głębokie oddechy, częste przerwy i momenty zamyślenia,
- niski ton głosu,
- gesty wykonywane na wysokości bioder, skłonność do poszukiwania kontaktu fizycznego z rozmówcą.

W czasie przekazywania informacji dobrze jest więc wiedzieć, który ze zmysłów klienta jest szczególnie wrażliwy i najbardziej nastawiony na odbiór przekazywanych informacji, aby dostosować do niego własne słownictwo lub formy przekazu.
Aby nawiązać lepszy kontakt z klientem, u którego rozpoznaliśmy preferowany przez niego określony typ modalności sensorycznej, dobrze jest dokonać **synchronizacji**

werbalnej. Polega ona na wyborze odpowiednich słów dla wyrażenia treści odpowiadającej tej preferencji.

Gdy chcemy przekazać innym, że ich dobrze rozumiemy powinniśmy powiedzieć do:

- Wzrokowca – „widzę, o co Ci chodzi”,
- Słuchowca – „to brzmi jasno”,
- Kinestetyka – „ujmuję sens tego, co mówisz”.

Gdy potrzebujemy dodatkowych informacji zapytamy odpowiednio:

- Wzrokowca – „czy mógłbyś mi to wyjaśnić?”,
- Słuchowca – „chciałbym usłyszeć coś więcej”,
- Kinestetyka – „jeszcze nie czuję tej sprawy. Muszę dotrzeć do większej ilości danych”.

Synchronizację można osiągnąć przez uważne obserwowanie i słuchanie rozmówcy w celu dokonania identyfikacji preferowanego przez niego sposobu percepcji informacji i zastosowanie zgodnie z tą diagnozą stylu komunikacji własnej lub przez kolejne stosowanie trzech stylów komunikacji w celu stwierdzenia, który z nich wywołuje szczególnie pozytywne reakcje rozmówcy.

Czynniki społeczno-osobowościowe wpływające na odbiór informacji

Wiek, jako cecha modyfikująca podatność na informację jest czynnikiem dość istotnym.

Osoby starsze – charakteryzuje większa sztywność, brak plastyczności i otwartości na nowe informacje. Nakładają się tutaj dwie różne cechy: sam wiek biologiczny, jako czynnik zmieniający sprawność intelektualną i wiek psychologiczny – jako czynnik wzrostu doświadczenia i wiedzy o rzeczywistości. Przyrost wiedzy łączy się ze wzrostem odporności postaw, natomiast im mniej wiedzy tym łatwiej zmieniamy postawy.

Jednak u ludzi młodych występuje paradoksalne zjawisko związane ze szczególnym usztywnieniem. Z jednej strony jest to związane ze stymulowaniem ich zachowań przez bunt przeciwko autorytetom dorosłych, a z drugiej – przez brak krytycyzmu wobec autorytetów rówieśniczych i dążenie do uproszczonego ujmowania rzeczywistości.

Zawód sam w sobie nie ma wpływu na omawiane cechy. Łączy się to raczej z poziomem wykształcenia. Osoby z wyższym wykształceniem mają większy zasób wiedzy, doświadczają częściej faktu istnienia bardzo rozbieżnych racji, są w pewnym sensie przyzwyczajone do tolerowania – przynajmniej racjonalnego – cudzych systemów wartości.
Oczywiście i wśród nich są autorytatywne osobowości, których jedynym sposobem reagowania na wszystko, co nie jest zgodne z własnym zdaniem, jest potępianie i negowanie, ale zdarzają się one rzadziej niż wśród osób z wykształceniem niższym.

Osoby starsze o niższym poziomie wykształcenie będą preferowały formy słuchowe i audiowizualne informacji; osoby z wyższym wykształceniem – mające nawyk czytania – formy pisemne.

Innym nie mniej ważnym elementem leżącym po stronie odbiorców informacji warunkującym skuteczność jej odbioru jest osobowość odbiorcy.

Szerokie badania prowadziły H. Linton i E. Graham[21], a ich ustalenia przedstawiają się następująco:

Osoby plastyczne – czyli ludzie podatni na informację:
- wysoko cenią wartość konformizmu,
- mają niedojrzałe i słabe „ego",
- mają mierną wyobraźnię i ograniczony krąg zainteresowań,
- są raczej bierni, pasywni i unikają myślenia i analizowania siebie,
- ich podstawowym mechanizmem obronnym w sytuacji napięcia emocjonalnego jest represja, czyli tłumienie problemu.

Poszukują silnych ludzi, na których mogą się oprzeć w podejmowaniu decyzji. W stosunku do przekazów informacyjnych płynących od nadawców obdarzonych dużym autorytetem są zupełnie niemal bezkrytyczni.

Osoby odporne - ludzie nie ulegający łatwo oddziaływaniu informacyjnemu.

Charakteryzują się:
- ogólną odpornością na wpływy zewnętrzne,
- mają dojrzałe i silne „ego",
- wysoko cenią sobie subiektywne odczucia, jako wyznacznik zachowania,
- mają względnie bogate życie wewnętrzne,
- sprawdzają siebie i krytycznie analizują własne możliwości.

Potrafią kontrolować własne reakcje emocjonalne, mają żywą wyobraźnię i pragnienie niezależności, ale równocześnie i kontrolowania siebie w kontaktach międzyludzkich. Wykazują względnie większy stopień aktywności umysłowej, dążenie do ekspresji siebie i silniejsze motywacje osiągnięć.

Mają zaufanie do własnych sądów, odrzucając nawet silne oddziaływania konformizujące i sugestie otoczenia.

Osoby reagujące bumerangowo – zachowują się w ten sposób, jakby wszystkie wpływy i sugestie społeczne odbierały, jako wrogie, potencjalnie szkodliwe siły.

Percypują świat, jako obce, nieprzyjazne miejsce, w którym ciągle istnieje groźba zagłady. Wykazują aktywne i silne odrzucanie wszelkich autorytetów społecznych. Ich obraz siebie jest silny, widzą siebie, jako dominujących i aktywnych. Zaznaczają się jednak pewne symptomy trudności w przystosowaniu w postaci poczucia niższości i zagrożenia, które często przenoszone są na symptomy zaburzeń fizycznych. Wykazują pewne niedobory emocjonalne – są chłodni, a tam gdzie należałoby kierować się uczuciem – wykazują zagubienie i chaotyczność. W sytuacjach oddziaływań informacyjnych wykazują emocjonalne pobudzenie i całą aktywność kierują na walkę przeciwko poddaniu się odczuwanemu wpływowi. Są podatne na wpływy zewnętrzne jak osoby plastyczne, jednak poprzez świadomą kontrolę swojego zachowania potrafią te wpływy odrzucić. Wykazują silną i żywą obronę przeciwko wszelkim komunikatom perswazyjnym, podejrzewając w nich zagrożenie dla siebie. Towarzyszy temu dość znaczne pobudzenie emocjonalne.

[21] Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego Nr 3, Urząd Pracy, Warszawa 1994.

Powiązania pomiędzy etapem w procesie rozwiązywania problemu, a popytem na informacje zawodowe

Kategoryzacji informacji zawodowej można dokonać np. ze względu na etap rozwiązywania problemu. Najczęściej występują 4 etapy w procesie rozwiązywania problemu:
1) definiowania problemu,
2) alternatywnych wyborów,
3) podjętej decyzji zawodowej,
4) realizacji podjętej decyzji zawodowej.

Jak podaje J.B. Ertelt[22] za pomocą analizy rozróżniającej uwidoczniono powiązania pomiędzy etapem w procesie rozwiązywania problemu a popytem na informacje zawodowe.

1) **Klienci znajdujący się w fazie definiowania problemu** pragną otrzymać informacje o warunkach i wymaganiach odnośnie kształcenia, dokształcania bądź nowej działalności zawodowej, o zarobkach w określonych zawodach, o pomocy finansowej ze strony urzędu pracy oraz o ważnych aspektach w przypadku wyboru lub zmiany zawodu.
2) **Klienci, którzy wahają się pomiędzy alternatywami zawodowymi**, pytają o informacje dotyczące treści i wymagań w kształceniu zawodowym lub w kształceniu w szkołach wyższych. Ponadto pewną rolę odgrywa również kształcenie i praca za granicą.
3) **Klienci, którzy już dokładnie wiedzą, co chcieliby robić w życiu zawodowym**, dokonują oceny informacji o kształceniu/pracy za granicą, o prestiżu określonych zawodów i o możliwościach zrobienia w nich kariery, o warunkach pracy oraz o tendencjach rozwojowych na rynku pracy w określonych zawodach.
4) **Klienci, którzy przychodzą po radę z życzeniem otrzymania informacji odnośnie realizacji podjętej już decyzji,** pragną zostać poinformowani o innych instytucjach pośredniczących w udzielaniu informacji, o ofertach urzędu pracy w zakresie poradnictwa i pośrednictwa pracy, o pomocy finansowej w przypadku kształcenia i dokształcania, by zakończyć stan bycia bezrobotnym.

Klientów, którzy trafiają do doradcy klienta można podzielić na 4 główne grupy[23]:
- osoby stojące przed decyzją wyboru zawodu (szkoły wyższej),
- absolwenci szkół i osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę zawodową,
- osoby poszukujące pracy (bezrobotni, osoby pragnące się przekwalifikować),
- osoby pracujące zawodowo, którym zagraża utrata miejsca pracy.

Zapotrzebowanie na informację zawodową wg kategorii klientów:

<u>Uczniowie stojący przed wyborem szkoły wyższej poszukują głównie informacji o:</u>
1) możliwościach podjęcia studiów wyższych w kraju i za granicą i o istniejących w tym zakresie alternatywach:
   - kierunki studiów (program, czas trwania, uzyskiwane tytuły i uprawnienia),
   - szkoły wyższe (łącznie z rankingiem), charakter szkoły (publiczna, prywatna),

[22] Na podstawie: B.J. Ertelt, *Metodyka oddziaływania informacyjnego z uwzględnieniem różnych grup odbiorców*, Zeszyt informacyjno-metodyczny doradcy zawodowego Nr 23,MGPiPS, Warszawa 2003.
[23] Tamże.

- koszty nauki i stypendia,
- studia za granicą,
- wymogi wstępne, procedura ubiegania się o miejsce itp.,

2) rozwiązaniach alternatywnych względem studiów wyższych:
   - możliwości kształcenia zawodowego,
   - możliwości odbywania staży pracowniczych i nauki zawodu,
   - szanse dla osób przerywających studia,
   - szanse na rynku pracy i zawody,
   - procedury poszukiwania zatrudnienia i ubiegania się o miejsce pracy,
   - kształcenie zawodowe i praca za granicą,
3) poradnictwie zawodowym i systemach informacyjnych wspomagających podejmowanie decyzji zawodowych:
   - służby doradcze (placówki, komórki, instytucje poradnictwa zawodowego),
   - media i służby informacyjne,
   - pośrednictwo pracy (giełdy pracy, kluby pracy, urzędy pracy),
   - programy wsparcia poszukujących pracy.

<u>Absolwenci szkół i osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę:</u>

1) informacje o zawodzie:
   - wymogi w odniesieniu do określonych zawodów/stanowisk pracy,
   - profil wykonywanej pracy w różnych zakładach, organizacja pracy, atmosfera w zakładzie pracy,
   - rozwój zawodowy, możliwości awansu, wynagrodzenie (zarobki),
   - pewność miejsca pracy i ryzyko zwolnienia z pracy,
   - możliwość dokształcania,
   - potencjał substytucyjny w odniesieniu do różnych zawodów,
2) strategie poszukiwania rozwiązań zatrudnieniowych:
   - nauka poszukiwania pracy i ubiegania się o zatrudnienie (przygotowywanie niezbędnych dokumentów, rozmowa z pracodawcą),
   - ocena ofert pracy (prasa, Internet, kontakty osobiste),
   - praca za granicą,
   - elastyczność i mobilność,
   - możliwość zdobycia wiedzy zawodowej (praktyka zawodowa, staż, praca wakacyjna i sezonowa),
3) ocena własnej osoby:
   - programy dla dokonania samooceny (zainteresowania, umiejętności),
   - programy wspomagające podejmowanie decyzji,
   - testy psychometryczne służące do określania umiejętności, uzdolnień, zainteresowań, cech osobowości,
   - systemy służące do przyporządkowania cech osobowości do określonych profilów zawodowych,
4) pośrednictwo pracy:
   - bazy danych dotyczących możliwości kształcenia,
   - bazy danych dotyczące miejsc pracy, pracodawców i zawodów występujących w ich zakładach,
   - systemy pośrednictwa w zakresie miejsc pracy za granicą,
   - pośrednictwo pracy (publiczne, prywatne, media).

<u>Osoby poszukujące pracy (bezrobotni, osoby chcące się przekwalifikować):</u>

- giełdy i targi pracy,

- strategie poszukiwania pracy,
- wirtualne pośrednictwo pracy w Internecie,
- systematyczna analiza prasy i innych źródeł zawierających oferty pracy,
- ocena ofert pracy,
- dokumenty niezbędne do poszukiwania pracy,
- wymagania pracodawców,
- metody rekrutacji pracowników,
- programy i przedsięwzięcia dla osób pozostających długotrwale bez pracy,
- mobilność i elastyczność,
- potencjał substytucyjny (zastępczy) w odniesieniu do różnych zawodów,
- możliwość usamodzielnienia się (utworzenia własnej firmy),
- formy zatrudnienia (wady i zalety), praca w niepełnym wymiarze, praca zastępcza, praca na telefon, e-praca,
- wolontariat,
- dokształcanie i przekwalifikowanie się (oferty, szanse na rynku, koszty, finansowanie i dofinansowanie),
- publiczne i niepubliczne pośrednictwo pracy,
- dokształcanie i przekwalifikowywanie się.

Osoby pracujące zarobkowo, którym zagraża utrata miejsca pracy:

- informacje o zawodach,
- możliwość ustawicznego kształcenia się,
- stwierdzanie indywidualnych możliwości (bilans kompetencji wykonany przez doradców),
- orientacja w rynku pracy (struktura, trendy, potencjał i rozwój gospodarczy, zapotrzebowanie zawodowe),
- instytucje świadczące usługi informacyjno-doradcze,
- usługi doradcze i informacyjne świadczone przez urzędy pracy (w tym na rzecz zakładów pracy i zagrożonych utratą pracy dla uniknięcia zwolnień),
- programy aktywizacji zawodowej, w tym outplacement,
- nowe formy zatrudnienia (wady i zalety),
- programy dla osób pozostających bez pracy,
- publiczne i niepubliczne pośrednictwo pracy,
- internetowe pośrednictwo pracy,
- prawa i obowiązki osoby bezrobotnej.

W zależności od odbiorcy zakres i stopień szczegółowości informacji zawodowych może i powinien być różny. Różnorodne powinny być także metody jej przekazu. Od stopnia poinformowania zależy, bowiem stanowczość decyzji oraz jej konkretność i trwałość.

4. Gromadzenie, selekcjonowanie i przetwarzanie informacji zawodowej na potrzeby klientów.

Słowo informacja niesie w sobie ogromną ilość znaczeń, żeby „nie powiedzieć informacji". Jak podaje „Encyklopedia popularna" jest to „...czynnik, dzięki któremu człowiek lub urządzenie mogą przeprowadzić bardziej sprawne, celowe działanie"[24].

[24] *Encyklopedia popularna,* PWN 2011.

Informacja, staje się zasadniczym elementem świata ponowoczesnego, nabierającym coraz wyraźniej nowego wymiaru. Jest to już nie tylko nośnik wiedzy i przekaz codziennych doniesień, ale także narzędzie polityki, handlowy towar i nieodzowny atrybut życia codziennego jednostek. Teorie, które zajmują się sposobami przetwarzania danych przez człowieka przypominają, że tak, jak wszystkie pedagogiczne zdarzenia, przyjęcie i wykorzystanie informacji zależy od kilku czynników, m.in.: od stopnia, w jakim informacja wiąże się z poprzednimi doświadczeniami odbiorcy i w jakim zakresie jest z nimi zgodna, od stopnia, w jakim taka informacja jest postrzegana, jako korzystna w rozwiązywaniu lub przynajmniej zajmowaniu się problemami czy zapytaniami[25].

Posługiwanie się różnymi metodami zbierania, przetwarzania, przechowywania i udostępniania informacji w możliwie przystępnej formie nazywa się zarządzaniem informacją. Proces zarządzania wspomaga nowoczesna technologia informatyczna swymi zaawansowanymi narzędziami techniki i telekomunikacji. Zarządzanie informacjami oznacza profesjonalne postępowanie z informacjami w odniesieniu do grup docelowych, a także umiejętność wykorzystywania odpowiednich sieci i współdziałania przy ich dalszym rozwijaniu[26].

Technologia informacyjna towarzyszy wszystkim etapom procesu zarządzania informacją: planowaniu, wyszukiwaniu i analizowaniu informacji, generowaniu pomysłów rozwiązań problemów, przetwarzaniu informacji, wykonywaniu prezentacji rozwiązań zadań i upowszechnianiu informacji. Analizując możliwości rozwijającej się nowoczesnej technologii należy zwrócić uwagę na narzędzia umożliwiające przesyłanie, gromadzenie i upowszechnianie informacji. Do narzędzi tych należą przede wszystkim: wideokonferencje, telekonferencje, poczta elektroniczna, usługa WWW umożliwiająca upowszechnianie hipertekstowej informacji, która sprawdza się w przypadku przechowywania danych o charakterze informacyjnym: bazy danych porządkujące i gromadzące informacje, intranetowa komunikacja, systemy e-learningowe, systemy obiegu dokumentów, pakiety edukacyjne programów komputerowych[27].
Integracja jej w jedno spójne źródło byłaby niemożliwa bez wykorzystania nowoczesnych narzędzi i technologii. Pomocnym tutaj może być intranet (nowoczesna sieć), który bazując na technologiach internetowych, umożliwia łatwy i szybki dostęp do różnych zasobów wiedzy[28].

Dzięki zarządzaniu informacją możliwe jest sprostanie nowym wymaganiom i zmianom, jakie obecnie zachodzą (także w publicznych służbach zatrudnienia), poprzez radzenie sobie z najtrudniejszymi problemami zarządzania informacją, jak: zgodność z wymogami formalnymi, odkrywanie potrzebnych informacji oraz maksymalizacja funkcjonowania organizacji.
Kwestie zarządzania informacją mogą stanowić obciążenie dla szerokiej grupy osób w całym obszarze działania każdej organizacji – od użytkowników, poprzez klientów wewnętrznych i zewnętrznych, a właściwe stosowanie procesu zarządzania

[25] R. Sultana, *Strategie usług poradnictwa zawodowego w społeczeństwie wiedzy – europejskie trendy, działania i wyzwania. Raport CEDEFOP*, wydanie polskie dla potrzeb OHP, Warszawa 2005.
[26] A. Bańka, B.J. Ertelt, *Transnacjonalne poradnictwo zawodowe. Modułowy program podyplomowego kształcenia doradców zawodowych w zakresie eurodoradztwa*, MGiP, Warszawa 2004.
[27] B. Siemieniecki, *Komputer i hipermedia w edukacji dorosłych*, Wyd. A. Marszałek, Toruń 1994.
[28] Intranet- *wewnętrzna sieć komputerowa przedsiębiorstwa lub organizacji wykorzystująca technologię internetową,* https://pl.wikipedia.org/wiki/Intranet (09.09.2015 r.)

informacją może jednak umożliwić osiągnięcie założonych celów, również w obszarze działalności publicznych służb zatrudnienia.

Obecnie coraz mniej istnieje problemów z pozyskiwaniem informacji, natomiast trudności, najczęściej wiążą się z wyselekcjonowaniem tych, które są wiarygodne i najbardziej wartościowe. Pewnym zabezpieczeniem jest korzystanie ze źródeł, które są znane, sprawdzone, istniejące przez dłuższy czas, w tym baz danych firmowanych przez wiarygodne instytucje.

Zarządzanie informacją nie może być procesem sporadycznym, okazjonalnym i wybiórczym. Musi się ono odbywać w sposób systematyczny i co najważniejsze uporządkowany według określonych reguł i zasad, aby każdy użytkownik w razie potrzeby mógł w szybki i bezproblemowy sposób odnaleźć niezbędne informacje. Ważne jest nie tylko wyszukiwanie i gromadzenie informacji, ale też istotna jest analiza informacji pod kątem wiarygodności i aktualizacji. Informacja powinna charakteryzować się trafnością, dokładnością i kompletnością, przejrzystością oraz powinna być adekwatna do potrzeb jej użytkownika.
Rozwój telekomunikacji cyfrowej i sieci komputerowej stwarza szerokie możliwości w zakresie gromadzenia informacji w postaci baz danych oraz przekazywania informacji i komunikowania się.

Cele stosowania technologii informacyjnej w zarządzaniu informacją obejmują:
- zapoznanie się z różnymi źródłami informacji,
- zarządzanie bazami danych,
- przetwarzanie dźwięku, tekstu i obrazu,
- tworzenie stron WWW.

W realizacji zadań związanych z zarządzaniem informacją istotne są wskaźniki, jako drogowskaz dla osób zajmujących się informacją[29].
Są to następujące wskaźniki:
- wiedza na temat istoty informacji i jej funkcji,
- wysoki stopień świadomości roli i znaczenia informacji,
- znajomość i umiejętność poprawnego posługiwania się terminami i pojęciami odnoszącymi się do informacji i procesów informacyjnych,
- umiejętność poprawnego interpretowania informacji i właściwe jej wykorzystanie,
- umiejętność korzystania z informacji pochodzących z różnych źródeł z uwzględnieniem ich niespójności i zróżnicowania, poszanowanie informacji, jako (cudzej) własności i dobra prywatnego i ogólnoludzkiego.

Procedura zarządzania informacją to posługiwanie się metodami zbierania przetwarzania i udostępniania informacji, która zawiera trzy moduły tematyczne[30]:
- Wyszukiwanie i gromadzenie informacji, które rozwijają umiejętności dobierania źródeł informacji zgodnie z potrzebami, określania przydatności poszczególnych źródeł informacji potrzebnych do osiągnięcia założonych celów.

[29] K. Majerska, *Rola bibliotek w rozwiązywaniu informacyjnych problemów współczesności,* w: Przegląd informacyjno-dokumentacyjny, Tom 286, Nr 3, Instytut Informacji Naukowej i Studiów Bibliologicznych, Uniwersytet Warszawski, Warszawa 2004.
[30] E. Mirecka,T. Chrzanowski, T. Kozubek, *Wyszukiwanie, selekcjonowanie i gromadzenie informacji,* WSiP 2003.

- Selekcjonowanie i przetwarzanie informacji, polegające na ocenianiu i przetwarzaniu informacji oraz dokonywaniu w nich modyfikacji, a także na projektowaniu, pozyskiwaniu i zapisywaniu przetworzonej informacji.
- Upowszechnianie informacji wymagające interpretacji i stosowania prawa autorskiego, polegające na określeniu formy upowszechnienia informacji oraz wdrażaniu systemu baz danych.

Charakterystyczne dla nowoczesnych społeczeństw informacyjnych jest to, że oferta informacyjna rośnie szybciej niż popyt na informacje tak, **że stopień nadmiaru informacji ciągle rośnie.** Głównym problemem zarządzania informacjami nie jest, więc produkowanie coraz to nowych mediów i nowszych systemów informacyjnych, lecz witalizacja popytu na informacje. Wiadomo, że od pewnego, określonego stopnia nadmiaru informacji spada, jakość podejmowanych decyzji i to zarówno ogólnospołeczna, jak i indywidualna. Dotyczy to także osób profesjonalnie zajmujących się przetwarzaniem informacji.

Popyt na informacje, jako towar występuje na rynku informacyjnym w formie popytu na wiadomości, usługi informacyjne oraz popytu na dostęp do informacji. Specyfika popytu na informacje zależy od użytkownika informacji, jego sytuacji decyzyjnej, a także od rodzaju informacji, ich funkcji w systemach społecznych i gospodarczych, znaczenia dla poszczególnych odbiorców. Popyt na informacje, jego wielkość, dynamikę i czynniki wzrostu powinno się badać oddzielnie dla różnych rodzajów informacji, różnych grup użytkowników i funkcji, jaką spełniają informacje dla tych użytkowników[31].

Czynności i procesy, którym podlega informacja[32]:
Przez proces informacyjny rozumiemy proces semiotyczny, ekonomiczny technologiczny, który realizuje, co najmniej jedną z następujących funkcji:
- generowanie (produkcja) informacji,
- gromadzenie (zbieranie) informacji,
- przechowywanie (pamiętanie, magazynowanie, archiwowanie) informacji,
- przekazywanie (transmisja) informacji,
- przetwarzanie (przekształcanie, transformacja, translacja) informacji,
- udostępnianie (upowszechnianie) informacji,
- interpretacja (translacja na język użytkownika) informacji,
- wykorzystywanie (użytkowanie) informacji.

Klasyfikacja informacji[33]:
Informacja jest jak każdy obiekt, z którego są czerpane dane zaspokajające określone potrzeby informacyjne. Mogą to być zarówno osoby lub instytucje, jak i zespół warunków: systemy, miejsca, organizacje, konferencje, spotkania itp., z których można pozyskiwać przydatne wiadomości z różnych dziedzin życia i nauki. Informacji mogą dostarczać dokumenty, książki, Internet, radio itp.

[31] J. Oleński, *Ekonomika informacji. Metody*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2003.
[32] G. Tadeusiewicz, K. Paliwoda, *Zarządzanie informacją zawodową. Doradztwo zawodowe i personalne. Studia Podyplomowe,* WSHE, 2004.
[33] E. Mirecka, T. Chrzanowski, T. Kozubek, *Wyszukiwanie, selekcjonowanie i gromadzenie informacji,* WSiP 2003.

Jednym z podstawowych i ważniejszych sposobów utrwalania danych są:

- dokumentalne (dokumenty), definiowane, jako materialne przedmioty, które zawierają pewnego rodzaju informację utrwaloną za pomocą pisma, obrazu, dźwięku, mowy itd.; niekiedy sam przedmiot może odgrywać rolę dokumentu (np. eksponat muzealny); obecnie oprócz tradycyjnego dokumentu coraz częściej mamy do czynienia z dokumentem elektronicznym,
- niedokumentalne, będące obiektami przekazującymi informację, która nie jest pod żadną postacią utrwalona materialnie i przechodzi bezpośrednio ze źródła informacji do jej odbiorcy.

Ze względu na stopień przetworzenia dokumenty możemy podzielić na:

- pierwotne, mające postać, w jakiej sporządził je autor,
- wtórne, sporządzone z dokumentu pierwotnego lub pochodnego i mające wszystkie, niezmienne jego cechy pod względem treści, a często i formy (np. fotografie, kserokopie, skany dokumentu pierwotnego),
- pochodne, sporządzone na podstawie dokumentu pierwotnego lub wtórnego w wyniku opracowania według określonych reguł; przedstawiają informację o dokumencie pierwotnym i jego zawartości (np. bibliografie, kartoteka osobowa, katalog przedmiotowy).

Oprócz tradycyjnej formy zapisu dokumentu - druku - coraz częściej informacja jest zapisywana w sposób wymagający użycia urządzeń odtwarzających. Dlatego - uwzględniając formę przekazu informacji - źródła dokumentalne możemy podzielić na:

- piśmiennicze, w których informacja jest zapisana odręcznie (na papierze, tablicy, kamieniu itd.) lub w postaci wydruku,
- niepiśmiennicze, w których informacja jest zapisana, jako dźwięk, obraz statyczny, obraz ruchomy lub we wszystkich tych postaciach (formach) jednocześnie.

Podsumowując warto zwrócić uwagę na pewne istotne uwarunkowania, które mają wpływ na oddziaływanie informacyjne, tj.:

- stale musi rosnąć atrakcyjność podaży informacji, tzn. że oferowane informacje muszą być pakowane w coraz bardziej efektowne, atrakcyjne opakowania (głośne, kolorowe, duże, z podnietami emocjonalnymi, z niespodziankami intelektualnymi),
- zainteresowanie adresatów informacjami spada, przyswajanie informacji staje się pobieżne, niestaranne, wyrywkowe; odbiorcy tracą zainteresowanie, a nawet wykazują odruchy obronne,
- coraz powszechniejsze staje się komunikowanie za pomocą obrazów, przekazywanie informacji i odczuć słowami traci na atrakcyjności, ponieważ wymaga aktywnego udziału.

Ponadto skuteczne wykorzystanie informacji wymaga posiadania przez specjalistów niezbędnych kompetencji, których zadaniem jest przekazywanie informacji.

Należą do nich m.in. takie jak[34]:
- znajomość tego, do jakich pytań/problemów (zawodowych) nadają się jakie media (wymiar kognitywny),
- motywacja do tego, aby rzeczywiście chcieć skorzystać z tych źródeł informacji (wymiar afektywny),
- posługiwanie się mediami (kompetencje techniczno-instrumentalne),
- umiejętność wyselekcjonowania mediów według ich własności, adresatów oraz ich funkcjonalności dla rozwiązania problemu,
- znajomość zachowań informacyjnych, stylów informacyjnych, zwyczajów medialnych oraz uprzedzeń grup docelowych,
- umiejętność skorzystania z marketingu informacji,
- kompetencja do krytyczno-refleksyjnej ewaluacji mediów,
- kwalifikowany udział w (dalszym) rozwoju mediów,
- kompetencje dydaktyczne dla wykorzystywania (nowych) mediów.

Podstawowe aspekty gromadzenia zasobów informacji

W świetle teorii i praktyki gromadzenie informacji, rozumiane jest, jako ciągły proces polegający na pozyskiwaniu adekwatnych informacji, określaniu sposobów ich przechowywania (w postaci zdefiniowanych zapisów w bazach danych), utrzymywaniu informacji (zapewnienie integralności danych, bezpieczeństwa fizycznego dostępu do danych itp.), aktualizacji informacji (zmiany w przechowywanych zbiorach informacji zapewniające aktualność reprezentowanych przez te zbiory danych).

Warunkiem podstawowym dla efektywnego i skutecznego wykorzystania informacji jest umiejętność znalezienia łącznika pomiędzy ofertą informacyjną a indywidualnym zapotrzebowaniem na informacje w odniesieniu do konkretnego problemu. Wymaga to szerokich kompetencji do profesjonalnego określenia indywidualnych (wewnętrznych) uwarunkowań, tak, aby móc optymalnie dobrać potrzebne informacje. Zasoby informacyjne poddane procedurom wyszukiwania i gromadzenia informacji, oraz ich przetwarzania i upowszechniania odgrywają znaczącą rolę w różnych dziedzinach życia, a zintegrowane z potrzebami rynku pracy są źródłem inspiracji dla wielu odbiorców. Pozwalają na stworzenie i wdrażanie zatrudnieniowych oraz edukacyjnych zasobów informacji w obszarze rynku pracy czy rynku edukacyjnego.

Tworząc system gromadzenia i kategoryzacji zbiorów, należy pamiętać o zasadach związanych z procesem informowania, m.in. takich jak:
- zbieranie, strukturyzowanie, przygotowanie (pod kątem odpowiedniego adresata) oraz przekazywanie informacji zawodowych,
- systematyczne obserwowanie rynku informacji, zdobywanie nowych źródeł informacji istotnych lub potencjalnie przydatnych w procesie informowania,
- dokonywanie zestawień i oceny źródeł informacji według ich wydajności i adekwatności do potrzeb określonych grup docelowych,
- współdziałanie w tworzeniu bądź w rozbudowie informacyjnych systemów informacyjnych wspomaganych komputerowo bądź bazujących na łączach internetowych.

[34] *Narodowe Centrum Zasobów Poradnictwa Zawodowego – rozwój eurodoradztwa*, Zeszyt informacyjno-metodyczny doradcy zawodowego Nr 22, KUP, Warszawa 2002.

Zatem wyszukiwanie i gromadzenie informacji, to umiejętności dobierania źródeł informacji zgodnie z potrzebami, określania przydatności poszczególnych źródeł informacji potrzebnych do osiągnięcia założonych celów.

Aby informacja spełniła swoją rolę istotne są pewne cechy, którymi powinna się ona odznaczać, takie jak[35]:

- istotność informacji - samo wydzielenie tych danych, które są istotne nie wystarcza, ich zakres i dobór powinien być taki, aby zapewniały one człowiekowi dopływ rzeczywiście najpotrzebniejszych w jego sytuacji informacji,
- treści informacji - powinny być ze sobą sensownie i logicznie powiązane, co oznacza, że powinny stanowić określoną strukturę, gdyż ma to bardzo duże znaczenie przy odbiorze informacji i przetwarzaniu ich przez odbiorcę, sformułowanie jej w taki sposób, żeby w nadmiarze słów nie zgubił się sens informacji,
- zrozumiałość - wyrażenie jej w sposób komunikatywny, a terminy i pojęcia powinny być zrozumiałe dla odbiorców,
- szybkość - dostarczenie jej odbiorcy w takim czasie, aby mógł z niej skorzystać.
- wiarygodność – informacje aktualne i niezafałszowane,
- forma – jasna, zwięzła, interesująca, tak atrakcyjna, aby chciało się z niej skorzystać,
- słownictwo – odpowiednie dla danej grupy odbiorców,
- uprzedzenia i stereotypy – informacje nie ograniczone z uwagi na płeć, rasę i wyznanie,
- grafika – aktualna i niestereotypową, np. w przypadku informacji pisanych (ulotek, informatorów, ogłoszeń itp.) bardzo duże znaczenie ma układ graficzny i rozmieszczenie tekstu.

Ogólne zasady przekazu/upowszechniania informacji

Jedną z najbardziej powszechnych form przekazu/upowszechniania informacji są materiały wydawane drukiem, co wymaga stałego monitorowania katalogów reklamowych, specjalistycznych wydawnictw oraz innych źródeł informacji przez osobę udzielająca informacji, która powinna na bieżąco zapoznawać się z nowymi materiałami, dokonywać ich oceny, selekcji i doboru w kontekście potrzeb zawodowych klienta.

Należy przy tym pamiętać, że istotne znaczenie ma również logistyka eksponowania materiałów, tj. materiały drukowane można w łatwy sposób przechowywać, wydają się być ogólnie dostępne, ale często jednocześnie są w niedostateczny sposób wykorzystywane. Z uwagi na specyfikę informacyjnych materiałów tekstowych powinny mieć one swoje odrębne miejsce do ich ekspozycji.
Każdy rodzaj materiałów pisanych powinien być uporządkowany według określonego klucza, np.: według zagadnień problemowych, bądź tematycznie. Pozwala to na szybką orientację i dotarcie do odpowiedniej informacji, która może być przydatna klientowi.
Zbiory te, które są dostępne dla klientów powinny być eksponowane przy pomocy odpowiednich mebli, takich jak regały na ulotki, bądź stojaki do ich ekspozycji.

[35] E.L. Herr, S.H. Cramer, *Planowanie kariery zawodowej*, Zeszyt informacyjno-metodyczny doradcy zawodowego Nr 15, KUP, Warszawa 1996.

Ważne jest, aby dostęp do nich nie był ograniczony, i aby klient mógł zapoznać się z nimi przed zabraniem ich z sobą.

Innym ważnym aspektem przy upowszechnianiu informacji jest fakt, że samo dotarcie do informacji nie jest równoznaczne z faktem, że informacje zostaną efektywnie wykorzystane. Warto podkreślić, że dla skutecznego zdobywania i przetwarzania informacji istotną rolę odgrywają m.in. takie czynniki jak: motywacja odbiorcy, ocena, jakość informacji. Jeśli nie istnieje potrzeba (motywacja) wówczas nie są podejmowane żadne działania. Aby osiągnąć właściwy poziom motywacji do poszukiwania i wykorzystania zdobytych informacji, jednostka potrzebuje pomocy w zrozumieniu tego, jak jej potrzeby mogą zostać zaspokojone dzięki otrzymaniu właściwych informacji. Kolejne czynniki wpływające na efektywne wykorzystanie informacji to: źródła informacji, ocena, czy informacje spełniają kryteria „dobrej informacji". Szczegółowo kwestie te zostały wcześniej omówione w pkt. 1.3 „Model przekazu informacji zawodowej (…)".

Do ważnych aspektów należą także aktualność, wiarygodność i przydatność informacji zwłaszcza w dobie łatwego dostępu do informacji internetowej.

O aktualności mówimy wtedy, gdy informacje są „na czasie", natomiast o wiarygodności, gdy jest ona niezafałszowana, a przydatność – można rozpatrywać z dwóch punktów widzenia: czy dane informacje są przedstawione w taki sposób, że mogą być łatwo wykorzystane i czy poziom ich prezentacji jest właściwy dla użytkownika.

Wykorzystanie informacji przez klienta jest sprawą bardzo indywidualną. Zazwyczaj informacje są przyswajane, przetwarzane i przyjmowane lub odrzucane w pewien specyficzny sposób. Gdy w świadomości człowieka pojawiają się sprzeczne informacje stara się on ich unikać, gdyż mogą wywołać lub pogłębić stan dezorientacji. Tak, więc jednostka przyjmuje informacje, które są zgodne z jej przekonaniami lub ignoruje te informacje, z którymi się nie zgadza.
Dla zapewnienia zróżnicowanych potrzeb informacyjnych konieczne jest, aby profesjonaliści zajmujący się świadczeniem usług informacyjnych byli zorientowani w podstawowych kwestiach oddziaływania informacyjnego.
Należy tu wspomnieć, że jednym z ważnych czynników mającym wpływ na przekaz informacyjny jest wiek jako cecha modyfikująca podatność na informację.
Osoby starsze – charakteryzuje większa sztywność, brak plastyczności i otwartości na oddziaływanie informacyjne. Osoby starsze o niższym poziomie wykształcenie będą preferowały formy słuchowe i audiowizualne informacji; osoby z wyższym wykształceniem – mające nawyk czytania – formy pisemne.
W zależności od preferencji odbiorcy powinno się zwracać większą uwagę na pewne rodzaje i formę informacji, aby ich kosztem nie była niedostrzegana czy pomniejszania waga danych pochodzących z innych źródeł. Także klient musi dostrzec, że osoba udzielająca informacji chce i jest w stanie udzielić mu konkretnych informacji umożliwiających indywidualne rozwiązanie jego problemu, i to w takiej ilości, jaką klient chce i może przetworzyć.

W zależności od odbiorcy zakres i stopień szczegółowości informacji może i powinien być różny. Różnorodne powinny być także metody jej przekazu. Od stopnia poinformowania zależy, bowiem stanowczość decyzji oraz jej konkretność i trwałość. Istotnym aspektem przekazu treści informacji, aby ona dotarła do odbiorców, musi ona być podana w odpowiedni sposób.

Informacją można posługiwać się różnymi metodami i formami, do których należą m.in.:

- komunikacja werbalna, jako metoda pozytywnego nakłaniania lub osobistego wpływania na klienta, a przede wszystkim na modyfikację jego zachowań, wiedzy i wyrównywanie stwierdzonych u niego deficytów mentalnych; przekazywanie
  w ten sposób informacji jest werbalnym odesłaniem do zasobów wiedzy, wskazówką i zachętą do własnej aktywności klienta, drogowskazem i mapą samodzielnego poruszania się przez klienta w gąszczu informacyjnym w poszukiwaniu rozwiązań jego problemów poprzez zgłębianie adekwatnych zasobów informacyjnych,
- opracowywanie dla klienta instrukcji wskazówek, według których powinien on postępować oraz wskazywanie równocześnie klientowi tych źródeł informacji, z których poznania będzie miał on największe korzyści (często klient sam poszukuje potrzebnej mu informacji kierując się przekazanymi wskazówkami, instrukcjami),
- organizacja zajęć praktycznych, ćwiczeń warsztatowych prowadzących do prawidłowego rozwiązania problemu, obserwacja - wycieczki do zakładu pracy, filmy zawodoznawcze.

W literaturze przedmiotu wymienia się różne kryteria klasyfikacji form informacji, a jedną z klasyfikacji jest podział ze względu na rodzaj informacji (wizualna, słuchowa i audiowizualna) oraz jej odtwarzanie (informacje trwałe, np.: monografie zawodów, klasyfikacje, opisy zawodów, charakterystyki zawodów, informatory, książki oraz informacje ulotne, takie jak: ulotki, plakaty, foldery, schematy, wzory, artykuły prasowe, broszury, ekspozycje).
Przy wyborze formy przekazu należy mieć na uwadze zarówno cel jak i preferencje odbiorcy.

Dobór formy powinien zależeć od[36]:
a) treści, jakie muszą być przekazane,
b) szybkości, z jaką powinna ukazać się informacja,
c) trwałości informacji,
d) masowości informacji
e) preferencji odbiorcy informacji.

Przykłady różnych form przekazu informacji:

a) Proste formy drukowane, np.:

Ulotka – daje możliwość natychmiastowego przekazania informacji, które powinny szybko dotrzeć do adresata. Jest najbardziej popularną formą przekazu informacyjnego, np. ulotki o zawodach, szkoleniach, dotyczące metod poszukiwania pracy itd.
Plakat - jest to druk jednostronny, zdecydowanie dużego formatu, (co najmniej A2), o charakterze propagandowym lub reklamowym, służący do umieszczania w publicznych miejscach. Zadrukowywany jest z reguły na całej powierzchni papieru i najczęściej posiada bogatą kolorystykę. Plakat jest dobrą formą, kiedy informacja powinna być szybka, masowa, ale równocześnie krótkotrwała zawierająca informacje sygnalne.

[36] Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego Nr 3, Urząd Pracy, Warszawa 1994.

Broszura - jest to wyrób poligraficzny o małej objętości, maksymalnie 64 strony. Zawiera wiele danych, informacje, wyjaśnienia. Jest formą, gdzie można zamieścić znacznie więcej i bardziej szczegółowych informacji, które nie ulegają szybkim zmianom. Broszury, np. dotyczące poruszania się po sieci EURES (nazwa EURES jest skrótem i powstała z angielskiej nazwy **EUR**opean **E**mployment **S**ervices, określającej Europejskie Służby Zatrudnienia), poszukiwaniu pracy w kraju i za granicą itp.

b) Złożone formy drukowane, np.:
- różne klasyfikacje np. Klasyfikacja Zawodów i Specjalności, Klasyfikacja Zawodów Szkolnictwa Zawodowego,
- przewodniki dla studentów i absolwentów,
- czasopisma specjalistyczne (np. Cogito, Charaktery, Personel i Zarządzanie),
- katalogi firm branżowych.

c) Formy multimedialne

Multimedia to połączenie różnych sposobów przekazywania informacji (w postaci tekstu, dźwięku, grafiki, obrazów ruchomych i nieruchomych) za pośrednictwem komputera lub sprzętu audiowizualnego.

Współczesna technologia umożliwia tworzenie programów komputerowych do udostępniania informacji. Przekazują one, bowiem wiedzę w postaci tekstu, dźwięku, grafiki i obrazów wszelkiego rodzaju, a działając na kilka zmysłów równocześnie (wzrok, słuch) ułatwiają oddziaływanie informacyjne, np.:
- filmy o zawodach,
- filmy instruktażowe (np. rozmowa wstępna, negocjacje płacowe),
- programy komputerowe np. Spacer po zawodach,
- Multimedialny Informator Maturzysty.

d) Internetowe bazy danych zawierające informacje związane z:
- rynkiem pracy w kraju i zagranicą np.: www.psz.praca.gov.pl, www.kariera.com.pl, www.jobpilot.com, www.monsterpolska.pl, www.eures.praca.gov.pl,
- dziedzina edukacji i szkoleń (polskie i europejskie źródła informacji) np.: rejestr instytucji szkoleniowych na stronie www.ris.praca.gov.pl, http://www.eurodesk.pl, https://europass.cedefop.europa.eu/pl/home,
- przedsiębiorczością np.: www.poradnik.ngo.pl, www.ngo.pl. www.inkubatory.pl, www.inventree.pl.

Podsumowując warto podkreślić kilka ważnych kwestii dotyczących skuteczności oddziaływania informacyjnego:
- w przekazie informacji odgrywa rolę zarówno materiał informacyjny (treść), jak i jego komunikatywność (zrozumiałość przez odbiorcę),
- nadawca informacji powinien orientować się w potrzebach i zainteresowaniach odbiorcy (aspekt indywidualny) oraz w sytuacji, jakiej się klient znajduje (aspekt społeczny),
- przekaz powinien wzbudzać motywację, a także ukierunkowywać podejmowanie działania przez klienta,
- elementem warunkującym skuteczność przekazu informacyjnego jest zamieszczanie w nim instrukcji dotyczących sposobu postępowania,
- różnorodność informacji nie będzie dezorganizować działania o ile będzie umiejętnie opracowywana, przekazywana,

- w procesie przekazywania informacji ważna jest zarówno wiedza merytoryczna, rozumienie potrzeb informacyjnych odbiorcy (klienta), umiejętność określania deficytów (ograniczeń informacyjnych) klienta, jak i bezstronność przekazu, pozbawiona emocji interpersonalnych.

Internet jako interaktywne medium przekazu informacji

Internet znacznie ułatwia i rozszerza możliwości dostępu do ogromnych zbiorów informacji, ale jednocześnie powoduje wiele negatywnych zjawisk i zagrożeń dla użytkowników sieci. Dlatego niezbędną i podstawową umiejętnością powinno stać się nie tylko skuteczne wyszukiwanie, ale również krytyczna ocena, selekcja oraz przetwarzanie informacji.

Aby w racjonalny sposób korzystać z Internetu, każdy potencjalny użytkownik powinien zdobyć wiedzę i umiejętności takiego wyszukiwania i selekcjonowania informacji w sieci, które doprowadzą do wyboru wiarygodnej i rzetelnej informacji, a odrzucenia tego, co stanowi „szum informacyjny", Użytkownik powinien znać możliwości, jakie oferuje Internet, jego zalety i wady, dzięki czemu może szybko i skuteczne skorzystać z usług oferowanych w sieci.

W zakresie udzielania pomocy klientowi w korzystaniu z elektronicznych źródeł informacji, istotne jest przede wszystkim:

- przełamanie oporu do korzystania z elektronicznych źródeł informacji,
- zapoznanie z nowymi źródłami informacji i sposobami samodzielnego korzystania z nich,
- umożliwienie zdobycia umiejętności korzystania z Internetu i jego zasobów.

Internet rozrasta się w takim tempie, że znalezienie w nim czegokolwiek jest bardzo trudne. Jest pełno katalogów i wyszukiwarek, z których można korzystać, i w których można szukać interesujących informacji. Do skutecznego szukania informacji trzeba wiedzieć jak używać wyszukiwarki. Obecnie wyszukiwarki indeksują tak dużo stron, że problemem nie jest brak informacji, ale to, że tych informacji jest za dużo. Wyniki wyszukiwania w wyszukiwarkach zbierane są przez roboty, a oceniane przez algorytmy, które na podstawie zapytań szukającego starają się dawać jak najlepszą odpowiedź, czyli strony najbardziej pasujące do zapytania. Przykładem takiego sposobu wyszukiwania informacji jest Google.

Internet to medium totalne, pierwsze narzędzie, które służy do masowej komunikacji i obejmuje swoim zakresem wszystkie znane obecnie kanały przekazu w tak wielorakim zakresie i w niespotykanej do tej pory globalnej skali. Jedna z definicji mówi, że Internet to sieć sieci łącząca ze sobą miliony komputerów na całym świecie, umożliwiająca korzystanie ze zgromadzonych zasobów informacji, komunikowanie się pomiędzy podłączonymi użytkownikami, korzystanie ze zgromadzonej w tej sieci wiedzy, ściąganie plików, dokonywanie zakupów itp.

Terminologia i pojęcia dotyczące zarządzania informacją w formie elektronicznej[37]

Informacje mogą być przechowywane i gromadzone, jako:

- Komputerowe bazy danych - zbiór kartotek i informacji, które można przetwarzać za pomocą odpowiednich programów komputerowych. Multimedialne bazy danych zawierają pola różnorodnego typu: numeryczne, znakowe, tekstowe, a także wskaźnikowe odnoszące się do zapamiętanych w komputerze cyfrowych

[37] https://pl.wikipedia.org/wiki (09.09.2015 r.)

obrazów, animacji, dźwięków. W zależności od charakteru przedmiotu zainteresowania, bazy danych tworzą wielokolumnowe tabele spełniające ścisłe wymogi. Bazę danych można nazwać bazą informacji, ponieważ obejmuje wszelkiego rodzaju zbiory informacji, które tworzone są za pomocą kartotek, segregatorów, teczek na dokumenty itp. Bazy danych umożliwiają szybkie wyszukiwanie informacji według określonego kryterium nawet z bardzo dużego zbioru.

- Katalogi - składają się z wielu stron, są one poukładane w kategorie, żeby łatwiej można było dotrzeć do interesujących nas informacji. Katalog ma strukturę drzewa począwszy od bardzo ogólnych informacji. Wchodząc w głąb zaczyna się podział na coraz bardziej szczegółowe tematy. Przykłady katalogów: Yahoo, Wirtualna Polska (www.wp.pl), Onet (www.onet.pl).
- Biblioteki internetowe – forma online zapewnia dostęp do zasobów informacyjnych różnych instytucji, organizacji, które maja uruchomiony w swoim systemie moduł „udostępniania". Serwisy internetowe, takie jak EBSCO, umożliwiają prenumeratę zagranicznych czasopism naukowych, a internetowe bibliografie zawartości czasopism ułatwiają wyszukiwanie interesujących nas artykułów.
- Intranet - wewnętrzna sieć komputerowa przedsiębiorstwa lub organizacji wykorzystująca technologię internetową, obecnie intranet wychodzi poza firmę (można się zalogować do zasobów firmy z Internetu, np. poprzez login i hasło lub bardziej zaawansowane zabezpieczenia).
- Extranet – zamknięta sieć komputerowa, której celem tworzenia jest udostępnienie własnych zasobów między organizacjami (przedsiębiorstwami) lub między nimi i ich klientami, przy zabronieniu powszechnego dostępu z sieci Internet.
- Telnet – standard protokołu komunikacyjnego używanego w sieciach komputerowych do obsługi odległego terminala w architekturze „klient – serwer".
- Repozytoria dokumentów - miejsce uporządkowanego przechowywania dokumentów, służy do przechowywania dowolnych plików, które stanowią elektroniczne kopie dokumentów papierowych, jak również pliki multimedialne, nagrania rozmów telefonicznych, zdjęcia i dokumenty elektroniczne. Termin stosowany jest również w odniesieniu do najrozmaitszych zasobów cyfrowych (baz danych, zbioru pakietów czy kodów źródłowych), np. w Internecie.
- Netykieta - zbiór niepisanych reguł właściwego i z godnego z ogólnie przyjętymi zasadami etyki i prawa dobrego zachowania i postępowania użytkowników Internetu.

II. IDENTYFIKOWANIE ŚCIEŻEK UCZENIA SIĘ/KSZTAŁCENIA PROWADZĄCYCH DO UZYSKANIA KOMPETENCJI/KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

1. Podstawowe pojęcia z zakresu uczenia się przez całe życie (LLL).

W rozwoju współczesnej gospodarki coraz większe znaczenie ma koncepcja uczenia się przez całe życie (ang. *Life-Long Learning* – LLL), rozpowszechniona na przełomie XX i XXI wieku. Wiąże się to z życiem współczesnych społeczeństw, gdzie podział aktywności edukacyjnej na okres szkolny, pracy zawodowej i okres

emerytury nie znajduje odzwierciedlenia w dynamicznie zmieniających się realiach gospodarczych. Poziom wykształcenia i gotowość do dalszego kształcenia się oraz rozwijania swoich umiejętności, czy też zdobywania nowych kompetencji mają istotny wpływ na pozycję zawodową jednostki, jej poziom dochodów oraz zmniejszenie prawdopodobieństwa wykluczenia społecznego[38].

W 1995 r. została wydana Biała Księga Kształcenia i Doskonalenia (*White Paper on Education and Training. Teaching and Learning – Towards the Learning Society*), w której zwrócono uwagę na ważną rolę kształcenia się i doskonalenia kwalifikacji w zwiększaniu konkurencyjności jednostki na rynku pracy. Konsekwencją tego dokumentu było ustanowienie w Unii Europejskiej roku 1996 rokiem kształcenia ustawicznego. W 2000 r. Komisja Europejska (KE) przyjęła Memorandum poświęcone uczeniu się przez całe życie (LLL), które zostało zdefiniowane, jako: *wszelkie formy nauki podejmowane przez całe życie, mające na celu doskonalenie, pogłębianie wiedzy, umiejętności i kompetencji z perspektywy osobistej (indywidualnej), obywatelskiej, społecznej i/lub zawodowej.*

Memorandum KE stało się podstawą do rozpoczęcia konsultacji, w trakcie, których wytyczono główne elementy opracowywania spójnych strategii kształcenia przez całe życie, w skrócie określanych, jako strategie LLL, która obejmuje następujące części składowe[39]:

- **Nawiązywanie współpracy partnerskiej**

– na wszystkich szczeblach podejmowania decyzji (krajowy, regionalny, lokalny),
– pomiędzy różnymi partnerami: władzami administracyjnymi, przedstawicielami publicznych służb zatrudnienia, ośrodkami zapewniającymi usługi edukacyjne (szkoły, uczelnie, centra kształcenia zawodowego), jednostkami badawczymi, przedstawicielami sektora biznesu, partnerami społecznymi, lokalnymi stowarzyszeniami itp.

- **Poznanie potrzeb osób uczących się**

Umożliwi ono dokonanie redefinicji podstawowych umiejętności i dostosowanie ich do aktualnych, ale także prognozowanych wymogów na rynku pracy.

- **Zapewnienie odpowiedniego finansowania kształcenia/uczenia się** zarówno ze środków publicznych, jak i prywatnych.
- **Ułatwianie dostępu do edukacji**

– usuwanie barier,
– tworzenie nowych wytycznych,
– otwieranie się na osoby marginalizowanie społecznie np. mniejszości narodowe, osoby niepełnosprawne, czy mieszkające na terenach wiejskich.

– **Budowanie wspólnej kultury uczenia się**

Oferowanie różnorakich zachęt szczególnie dla osób najbardziej „odpornych" na kształcenie.

– **Dbanie o jakość**

Wprowadzenie kontroli, jakości oraz mechanizmów pozwalających na mierzenie dokonującego się postępu w dziedzinie kształcenia ustawicznego.

[38] https://men.gov.pl (09.09.2015 r.)
[39] H. Iżycka, A Marszałek, *Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów ESCO jako instrument wspomagający dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy*, MPiPS, Warszawa 2011.

Rada Europy (Lizbona 2000 i Sztokholm 2001) przyjęła wspólne stanowisko, że uczenie się przez całe życie nie może być ograniczone jedynie do aspektu związanego z wąsko rozumianą działalnością edukacyjną, w kontekście, czego uczenie się przez całe życie, m.in.:

- umożliwia zdobywanie i ciągłe doskonalenie różnego rodzaju umiejętności oraz posiadanych kwalifikacji,
- rozpoczyna się już w okresie przedszkolnym i trwa przez całe życie,
- promuje rozwój wiedzy i kompetencji umożliwiających jednostkom zaadaptowanie się do wymogów tworzącego się społeczeństwa wiedzy,
- pozwala na aktywne uczestnictwo w różnych sferach życia społecznego i ekonomicznego, a poprzez to na kształtowanie własnej przyszłości,
- przyznaje wartość wszystkim formom kształcenia/uczenia się (w systemie formalnym – w szkołach i uczelniach, w systemie pozaformalnym - pozaszkolnym oraz uczeniu się nieformalnemu).

Słownik pojęć polityki uczenia się przez całe życie[40]

UCZENIE SIĘ:

- Uczenie się formalne (*formal learning*) - uczenie się poprzez udział w programach kształcenia i szkolenia prowadzących do uzyskania kwalifikacji.
- Uczenie się pozaformalne (*non-formal learning*) - zorganizowane instytucjonalnie jednak poza programami kształcenia i szkolenia prowadzącymi do uzyskania kwalifikacji.
- Uczenie się nieformalne (*informal learning*) - niezorganizowane instytucjonalnie, realizowane w sposób zamierzony lub niezamierzony.

KOMPETENCJE:

- Kompetencje (*competences*) - wszystko to, co dana osoba wie, rozumie i potrafi wykonać odpowiednio do sytuacji.
- Wiedza (*knowledge*) - zasób powiązanych ze sobą faktów, zasad, teorii i doświadczeń przyswojonych przez osobę uczącą się.
- Umiejętności (*skills*) - zdolność wykorzystania wiedzy oraz wyćwiczonych sprawności do wykonywania zadań oraz rozwiązywania problemów.
- Efekty uczenia się (*learning outcomes*) - to, co osoba ucząca się wie, rozumie i potrafi wykonać w wyniku ukończenia danego procesu uczenia się, ujęte w kategoriach wiedzy, umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych.

Kompetencje kluczowe (*key competences*) - kompetencje uzyskiwane w procesie uczenia się przez całe życie niezbędne w społeczeństwie i gospodarce opartej na wiedzy. Europejska rama odniesienia obejmują kompetencje kluczowe, takie jak: porozumiewanie się w języku ojczystym, porozumiewanie się w językach obcych, kompetencje matematyczne oraz podstawowe kompetencje naukowe i techniczne, kompetencje informatyczne, umiejętność uczenia się, kompetencje społeczne i obywatelskie, inicjatywa i przedsiębiorczość, świadomość i ekspresja kulturalna.
Europejska rama odniesienia w zakresie kompetencji kluczowych określone zostały w Zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie

[40] Tamże, por także: *Perspektywa uczenia się przez całe życie*, Warszawa 2011, Słownik podstawowych terminów dotyczących krajowego systemu kwalifikacji, Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2014.

kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (Dz. Urz. UE L 394 z 30.12.2006).

KWALIFIKACJE:

- Kwalifikacja (*qualification*) - zestaw efektów uczenia się, których osiągnięcie potwierdza stosowny dokument wydany przez uprawnioną instytucję oceniającą i stwierdzającą ich zgodność z określonymi wymaganiami.
- Potwierdzanie efektów uczenia się (uciera się w języku polskim także określenie walidacja - *validation*) - proces stwierdzania przez uprawnioną instytucję, czy dana osoba osiągnęła efekty uczenia się zgodne z odpowiednimi wymaganiami.
- Uznawanie kwalifikacji (*recognition of qualifications*) - formalne uznanie przez uprawnioną instytucję kwalifikacji zdobytej za granicą w celu jej wykorzystania w kraju w dalszej edukacji lub na rynku pracy.
- Krajowy system kwalifikacji (*national qualification system*) - ogół działań państwa związanych z potwierdzaniem efektów uczenia się i uznawaniem kwalifikacji dla potrzeb rynku pracy i społeczeństwa obywatelskiego.
- Krajowa/Polska Rama Kwalifikacji (*national qualification framework*) - narzędzie służące do klasyfikowania kwalifikacji na wyszczególnione według przyjętego zespołu kryteriów poziomy osiągnięć w uczeniu się, które ma na celu integrację i koordynację krajowych podsystemów kwalifikacji oraz poprawę przejrzystości, dostępności, rozwoju i jakości kwalifikacji w odniesieniu do rynku pracy i społeczeństwa obywatelskiego.
- Europejska Rama Kwalifikacji (*european qualification framework*), przyjęty w Unii Europejskiej układ odniesienia umożliwiający porównywanie kwalifikacji uzyskiwanych w rożnych państwach. W Europejskiej Ramie Kwalifikacji wyróżniono osiem poziomów kwalifikacji określonych za pomocą wymagań dotyczących efektów uczenia się. Poziom kwalifikacji (*qualifications level*) - wyodrębniona kategoria kwalifikacji, scharakteryzowana poprzez wspólny zestaw wymagań dotyczących efektów uczenia się.

Uczenie się przez całe życie jest promowane w państwach Unii Europejskiej. Przyjęcie „Perspektywy uczenia się przez całe życie" wynika również z przygotowań Polski do nowej perspektywy finansowej UE na lata 2014-2020. Jednym z warunków wstępnych zapewnienia ze strony UE pomocy w zakresie edukacji jest istnienie kompleksowych i spójnych ram polityki na rzecz uczenia się przez całe życie.

Jednym z elementów tak szeroko pojmowanej koncepcji uczenia się przez całe życie jest kształcenie ustawiczne (ang. *continuing training*), które zdefiniowane zostało m.in. przez organizację UNESCO jako kompleksowe procesy oświatowe (realizowane w formach szkolnych i pozaszkolnych), umożliwiające osobom dorosłym uzupełnienie swojego wykształcenia, doskonalenie zdolności, poszerzenie swojej wiedzy, czy też uzyskanie nowych kwalifikacji zawodowych. Warto podkreślić, że kształcenie ustawiczne stało się istotnym elementem rozwoju krajów UE.
Celem polityki jest zapewnienie wszystkim uczącym się możliwości podnoszenia kompetencji oraz zdobywania i potwierdzania kwalifikacji zgodnie z ich potrzebami oraz wymaganiami rynku pracy i społeczeństwa obywatelskiego. Chodzi też o przepływ osób między sektorami gospodarki i państwami Unii Europejskiej oraz przyczynienie się do promowania aktywności obywatelskiej i społecznej. Problematyka uczenia się przez całe życie, dotycząca wzrostu kompetencji i kwalifikacji, mieści się w ramach realizacji „Długookresowej Strategii Rozwoju Kraju. Polska 2030", wypełnia też cele wskazane w strategicznym dokumencie Unii Europejskiej „Europa 2020". Współbrzmi z wszystkimi zintegrowanymi strategiami

rozwoju, a przede wszystkim ze „Strategią Rozwoju Kapitału Ludzkiego" oraz „Strategią Rozwoju Kapitału Społecznego. Perspektywa (…) „ jest ważnym dokumentem programowym zapewniającym spójność działań na rzecz uczenia się przez całe życie. Określenie krajowych ram strategicznych polityki dotyczących uczenia się przez całe życie jest też jednym z warunków wykorzystania funduszy europejskich w perspektywie finansowej 2014-2020.
Od 1 stycznia 2014 r. program „Uczenie się przez całe życie" został zastąpiony programem Erasmus+[41].
W toku rozwijania w UE idei uczenia się przez całe życie uzgodniono ogólne zasady tej polityki, które mają zastosowanie na różnych poziomach administracji w państwach członkowskich (centralnym, regionalnym i lokalnym) oraz dla różnych organizatorów edukacji (kształcenia i szkolenia) – w ramach systemów edukacji oraz poza tymi systemami (organizatorów edukacji pozaformalnej)[42].

Do zasad tych można zaliczyć:
- docenianie uczenia się w różnych formach i miejscach (*lifewide learning*),
- docenianie uczenia się na każdym etapie życia (*lifelong learning*); powszechność – odnoszenie polityki LLL do wszystkich,
- ocena i potwierdzanie efektów uczenia się niezależnie od tego gdzie, jak i kiedy ono zachodziło,
- rozwijanie partnerstwa na rzecz uczenia się przez całe życie,
- postawienie osoby w centrum zainteresowania polityki; efektywne inwestowanie w uczenie się.

10 września 2013 r. Rada Ministrów podjęła uchwałę w sprawie przyjęcia dokumentu strategicznego „Perspektywa uczenia się przez całe życie"(będącego wyodrębnioną częścią Strategii Rozwoju Kapitału Ludzkiego). Dokument jest wynikiem prac Międzyresortowego Zespołu do spraw uczenia się przez całe życie, w tym Krajowych Ram Kwalifikacji. Wytycza on kierunki polityki, która obejmuje działania na rzecz: uczenia się w różnych kontekstach (formalnym, pozaformalnym i nieformalnym), uczenia się na wszystkich etapach życia, począwszy od najmłodszych lat do późnej starości oraz identyfikacji, oceny i potwierdzania efektów uczenia się[43].
W dokumencie mocno akcentowane jest kształcenie dorosłych ze względu na bardzo niskie wskaźniki uczestnictwa dorosłych w edukacji. Dla doradcy klienta wątek kształcenia dorosłych jest podstawowy.
Kształcenie przez całe życie rozumiane jest, jako zdobywanie wiedzy od fazy przedszkolnej do późnej starości, włączając w to całe spektrum uczenia się formalnego, tj. w szkołach i innych placówkach systemu edukacji, jak również nieformalnego, tj. w instytucjach spoza systemu edukacji. W takim rozumieniu obejmuje i odnosi się ona do wszelkiej, trwającej przez całe życie aktywności edukacyjnej człowieka, mającej na celu rozwój wiedzy, kompetencji i umiejętności w perspektywie osobistej, obywatelskiej, społecznej oraz zawodowej.
Kształcenie ustawiczne, które zgodnie z art. 3 pkt 16 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), definiuje się jako kształcenie w szkołach dla dorosłych, a także uzyskiwanie

[41] www.erasmusplus.org.pl (10.09.2015 r.)
[42] http://www.grundtvig.org.pl (10.09. 2015 r.)
[43] https://www.premier.gov.pl (10.09.2015 r.)

i uzupełnianie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych przez osoby, które spełniły obowiązek szkolny.

2. Elementy struktury polskiego systemu edukacji osób dorosłych, poziomy kształcenia zawodowego i dostawcy usług edukacyjnych.

W Polsce system edukacji formalnej, w tym osób dorosłych, jest centralnie zarządzany przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a w obszarach ustawicznego kształcenia zawodowego w tzw. zawodach regulowanych prawnie – przez ministerstwa właściwe dla danego zawodu/specjalności, zakresu pracy. Trzeba jednak podkreślić, że w edukacji dorosłych dominującą rolę odgrywa wolnorynkowa oferta usług edukacyjnych.

Obowiązek szkolny dotyczy dzieci i młodzieży w wieku 6-16 lat, natomiast obowiązek nauki, który może być realizowany w formach szkolnych lub pozaszkolnych, odnosi się do młodzieży w wieku 16-18 lat. Kształcenie obowiązkowe obejmuje ostatni rok edukacji przedszkolnej, 6-letnią szkołę podstawową oraz 3-letnie gimnazjum (szkołę średnią I stopnia). Przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja są zarządzane przez władze gminne. Do szkół średnich II stopnia, których nie obejmuje kształcenie obowiązkowe, uczęszcza znaczna większość młodzieży w wieku 16 - 19/20 lat. Szkoły te są zarządzane przez władze powiatowe. Autonomiczne uczelnie prowadzą głównie studia pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia (wyjątek stanowią jednolite studia magisterskie, prowadzone jedynie na wybranych kierunkach). Edukacja dorosłych w systemie oświaty odbywa się w ośrodkach kształcenia ustawicznego, ośrodkach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego.

Zmiany ustawowe w dziedzinie kształcenia zawodowego od września 2012 r.
Reforma szkolnictwa zawodowego wprowadziła gruntowne zmiany w strukturze szkolnictwa dla młodzieży i dorosłych. Z początkiem roku szkolnego 2012/2013 wstrzymano nabór do szkół uzupełniających i liceów profilowanych dla młodzieży. System szkolnictwa dla dorosłych zredukowano do czterech typów szkół.
Celem wprowadzenia zmian było zwiększenie efektywności i skuteczności systemu kształcenia zawodowego w kontekście rynku pracy.

Główne działania w tym zakresie to:
- powiązanie szkolnictwa zawodowego z rynkiem pracy poprzez wdrożenie mechanizmów skłaniających szkoły do dostosowania oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy oraz uelastycznienie sytemu kształcenia zawodowego i systemu potwierdzania kwalifikacji zawodowych,
- zwiększenie dostępności i efektywności kształcenia zawodowego poprzez włączenie szkół w system zawodowych kursów kwalifikacyjnych.

Szczegółowe rozwiązania:
a) zmodyfikowanie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego polegające na wyodrębnieniu w ramach poszczególnych zawodów pojedynczych kwalifikacji, z których każda zawiera określony zasób wiedzy i umiejętności,
b) wdrożenie zmodernizowanej podstawy programowej kształcenia w zawodach – podstawa programowa zawiera zestaw celów i treści kształcenia opisanych w formie efektów kształcenia,

c) zmiana struktury szkolnictwa zawodowego, ujednolicenie cyklu kształcenia w szkole zasadniczej zawodowej do trzyletniego, **wygaszanie techników uzupełniających dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych (ZSZ) oraz ZSZ dla dorosłych i techników dla dorosłych**. Osoby dorosłe mogą uzupełniać/zdobywać **kwalifikacje zawodowe jedynie w formach kursowych**; towarzyszy temu konsolidacja kształcenia zawodowego i ustawicznego w centrach kształcenia zawodowego i ustawicznego. W skład centrum powinna wchodzić co najmniej jedna szkoła prowadząca kształcenie zawodowe,
d) uelastycznienie systemu potwierdzania kwalifikacji,
e) włączenie szkół prowadzących kształcenie zawodowe w system kształcenia ustawicznego – wprowadzenie nowej formy kształcenia pozaszkolnego, kursu kwalifikacyjnego.

Kształcenie zawodowe w Polsce może odbywać się w formach szkolnych oraz w pozaszkolnych. Pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego umożliwiają zdobycie poszukiwanych na rynku pracy kwalifikacji w czasie krótszym niż w szkole. W rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622). zostały m.in. określone nowe rodzaje form pozaszkolnych prowadzących kształcenie ustawiczne oraz warunki, organizacja i tryb prowadzenia w nich kształcenia.

Cechą charakterystyczną polskiego systemu kształcenia ustawicznego jest utożsamianie go z kształceniem osób dorosłych, które w naszym kraju charakteryzuje się rozproszeniem i jest realizowane przez dynamicznie rozwijający się rynek usług szkoleniowych, obejmując także sektor edukacji akademickiej i działania samokształceniowe.
Dla osób dorosłych, w tym bezrobotnych, atrakcyjniejsza niż powrót do szkoły jest szybsza ścieżka zdobywania kwalifikacji – w formach pozaszkolnych. Uzyskanie kwalifikacji zawodowych równoznacznych z tymi, które można uzyskać w systemie kształcenia szkolnego systemu oświaty (poziom ZSZ i technikum) jest możliwe poprzez podjęcie kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych i zdanie egzaminów po ich zakończeniu, także możliwe jest zdanie egzaminów w trybie eksternistycznym[44].
Osoby dorosłe, korzystając z tej możliwości, będą mogły podnieść swoje kwalifikacje zawodowe lub przekwalifikować się, zwiększając swoje szanse na zmieniającym się rynku pracy, a przede wszystkim po okresie, co najmniej dwóch lat pracy, potwierdzić egzaminem państwowym posiadane kwalifikacje zawodowe.

Kształcenie ustawiczne w Polsce z jednej strony osadzone jest w systemie oświaty, tj. w:
- szkołach dla dorosłych,
- placówkach kształcenia ustawicznego,
- placówkach kształcenia praktycznego,
- ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego,

[44] Przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 188) wprowadzają egzamin eksternistyczny zawodowy, umożliwiający potwierdzenie pojedynczych kwalifikacji w zawodzie. Uzyskanie dyplomu potwierdzającego posiadanie pełnego zawodu możliwe będzie po zdobyciu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz odpowiedniego poziomu wykształcenia.

- szkołach wyższych,

z drugiej, warunkowane jest przez wolny rynek i prowadzone przez:
1) ośrodki szkolenia, dokształcania i doskonalenia kadr,
2) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą,
3) stowarzyszenia, fundacje, spółki, spółdzielnie i inne (funkcjonujące w oparciu o odrębne przepisy).

Definicja zawarta w ustawie o systemie oświaty kształcenie ustawiczne ujmuje, jako „Kształcenie w szkołach dla dorosłych, a także uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych przez osoby, które spełniły obowiązek szkolny"[45].
W ramach kształcenia ustawicznego wyróżnia się:
- Kształcenie ustawiczne w formach szkolnych np.: w szkołach dla dorosłych, centrach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia praktycznego, ośrodkach doskonalenia zawodowego. Są to formy uzyskiwania i uzupełniania formalnego wykształcenia przez osoby dorosłe w szkołach dla dorosłych, przez którą na podstawie ustawy o systemie oświaty rozumie się szkołę, w której stosuje się odrębną organizację kształcenia i do której przyjmowane są osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły.
- Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, np.: szkolenia i kursy zawodowe, kwalifikacyjne, hobbistyczne, studia podyplomowe, konferencje, seminaria, e-learning.
- Kształcenie formalne – kształcenie w systemie instytucjonalnym, którego wyróżnikiem jest program umożliwiający zdobycie uznawanych w danym systemie prawnym kwalifikacji.
- Kształcenie nieformalne – kształcenie zamierzone, czyli samodzielne uczenie się, lub niezamierzone, występujące bezwiednie w sytuacjach życia codziennego.
- Kształcenie pozaformalne – kształcenie instytucjonalne i sformalizowane realizowane poza programami umożliwiającymi zdobycie uznawanych w danym systemie prawnym kwalifikacji (typowym przykładem są szkolenia oparte na doświadczeniu firm, korporacji, organizacji społecznych).

Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych[46]:
Pozaszkolne formy edukacji zawodowej dorosłych można podzielić na kursowe i pozakursowe. Nowy model kształcenia ustawicznego przewidujący zdobywanie kwalifikacji zawodowych w formach kursowych, jest adekwatny zarówno do potrzeb współczesnego rynku pracy, charakteryzującego się wysoką dynamiką zmian, jak i do potrzeb i możliwości osób dorosłych.
Kursy są względnie szybkimi formami kształcenia i doskonalenia w zawodach. Czas zdobywania kwalifikacji i uprawnień zawodowych jest różny – 30 do 600 i więcej godzin. Na kursach uczestnicy mogą: przyuczać się do zawodu, zdobywać zawód na względnie wysokim poziomie, dokształcać się w zawodzie na szczeblu niższym oraz doskonalić się w zawodzie na skutek zmian w technologii, technice i organizacji

[45] Art. 3 ust. 17 ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
[46] Rodzaje form pozaszkolnych oraz warunki, organizacja i tryb prowadzenia kształcenia ustawicznego szczegółowo określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622).

pracy. Formy kursów mogą być stacjonarne z całkowitym oderwaniem od pracy oraz zaoczne z częściowym oderwaniem od pracy oraz mieszane stacjonarno-zaoczne.

1) Kursy prowadzone w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach:
   - kwalifikacyjny kurs zawodowy,
   - kurs umiejętności zawodowych,
   - turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
2) Kursy kompetencji ogólnych, prowadzone według programu nauczania uwzględniającego wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
3) Kursy z zakresu zawodów ujętych w Klasyfikacji Zawodów i Specjalności na potrzeby rynku pracy, w tym także prowadzone we współpracy z urzędami pracy,

Ad.1. Kursy prowadzone w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach

Kwalifikacyjny kurs zawodowy (KZZ)

KKZ to forma uzupełnienia, poszerzenia lub zmienienia kwalifikacji zawodowych, co znacznie ułatwia funkcjonowanie na dynamicznym rynku pracy. Stanowi pozaszkolną formę kształcenia ustawicznego adresowaną dla osób dorosłych. Są one prowadzone według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach. Kształcenie może odbywać się stacjonarnie lub zaocznie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe z danej kwalifikacji.

Minimalna liczba godzin kształcenia na tym kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest obowiązany uwzględnić w realizowanym na kursie programie nauczania wszystkie wskazane w podstawie programowej kształcenia w zawodach komponenty właściwe dla danej kwalifikacji.

Ukończenie tego kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w zakresie danej kwalifikacji, przeprowadzanego przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Osoba, która ukończy kwalifikacyjny kurs zawodowy i zda egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w określonym zawodzie będzie mogła otrzymać osoba, która posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu (odpowiednio wykształcenie zasadnicze zawodowe lub średnie) oraz zda egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, czyli posiada świadectwa potwierdzające uzyskanie kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

Kwalifikacje w zawodzie, które mogą być kształcone na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, wskazane są w Klasyfikacji Zawodów Szkolnictwa Zawodowego określonej rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 7, z późn. zm.). Łącznie klasyfikacja zawodów szkolnictwa

zawodowego przewiduje możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych około 252 kwalifikacji[47].
Podmioty, które mogą prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe to[48]:

- publiczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe w zakresie zawodów, w których kształcą,
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych, prowadzące kształcenie zawodowe w zakresie zawodów, w których kształcą,
- placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy o promocji zatrudnienia (…), prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

Kurs umiejętności zawodowych
Kurs umiejętności zawodowych jest, podobnie jak kwalifikacyjny kurs zawodowy, prowadzony według programu nauczania uwzględniającego **podstawę programową kształcenia w zawodach (obejmuje on jednak tylko część tej podstawy**).
Osoba, która ukończyła kurs umiejętności zawodowych i podejmuje kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, jest zwalniana z zajęć prowadzonych w ramach kursu umiejętności zawodowych, na swój wniosek, na podstawie przedłożonego zaświadczenia o ukończeniu tego kursu. Takie rozstrzygnięcie umożliwia stopniowe osiąganie efektów kształcenia realizowanych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym poprzez uczenie się na krótszych kursach umiejętności zawodowych, przy czym gwarantuje się możliwości zaliczenia efektów tego kształcenia przy podejmowaniu dalszej nauki na kwalifikacyjnym kursie zawodowym. Jest to rozwiązanie wychodzące naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie zawodowe w trakcie pracy zawodowej.

Ad.2. Kurs kompetencji ogólnych prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną **część podstawy programowej kształcenia ogólnego.** Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.

Ad.3. Kursy z zakresu zawodów ujętych w Klasyfikacji Zawodów i Specjalności na potrzeby rynku pracy, w tym także prowadzone we współpracy z urzędami pracy, umożliwiają uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Inne kursy to kursy z zakresu zawodów ujętych w Klasyfikacji Zawodów i Specjalności na potrzeby rynku pracy, w tym także prowadzone we współpracy z urzędami pracy. Osoba, która ukończy kurs, otrzyma zaświadczenie potwierdzające ten fakt.

[47] W publikacji Klasyfikacja Zawodów i Specjalności na potrzeby rynku pracy podany jest zestaw 257 kwalifikacji w zawodach szkolnych (stan na połowę 2014 r.). W uwagach podano możliwość kształcenia kursowego. Spora część (ponad 20) z tych kwalifikacji nie jest możliwa do uzyskania na kursach; cześć jest też zawodów wycofywanych, wchodzą nowe. Jest to ważne źródło informacji dla PUP – także dla realizacji projektów EFS, ponieważ UE wymaga, aby kursy prowadziły do formalnych kwalifikacji.
[48] www.men.gov.pl (09.09.2015 r.)

Wszystkie wskazane powyżej formy pozaszkolne stwarzają możliwość elastycznego, dostosowanego do potrzeb i możliwości osób dorosłych podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kompetencji ogólnych.
Wychodzą naprzeciw oczekiwaniom rynku pracy – zarówno pracodawców, jak i osób poszukujących zatrudnienia, aby oferta skierowana do osób dorosłych była jak najszersza i umożliwiała wszystkim zainteresowanym podnoszenie wiedzy ogólnej i kwalifikacji zawodowych, zmodernizowano także system egzaminów eksternistycznych, co zostało szczegółowo określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 188).
Oprócz dotychczas dostępnych egzaminów eksternistycznych z zakresu szkoły podstawowej dla dorosłych, gimnazjum dla dorosłych oraz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, rozporządzenie wprowadza także nowy egzamin eksternistyczny z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej.
Przepisy rozporządzenia wprowadzają również egzamin eksternistyczny zawodowy, umożliwiający osobom mającym doświadczenie zawodowe potwierdzenie pojedynczych kwalifikacji w zawodzie, bez konieczności uczestniczenia w kwalifikacyjnym kursie zawodowym[49].

Uzyskanie dyplomu potwierdzającego posiadanie pełnego zawodu możliwe jest po zdobyciu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz odpowiedniego poziomu wykształcenia, np. dyplom technika może, więc otrzymać absolwent LO, który zdał eksternistycznie egzaminy potwierdzające 3 kwalifikacje przewidziane dla zawodu Technik technologii ceramicznej lub 2 kwalifikacje w zawodzie Technik ekonomista, czy też opanował 1 kwalifikację w zawodzie Technik administracji lub 1 kwalifikację w zawodzie Asystent osoby niepełnosprawnej.
Mając na względzie potrzebę podjęcia działań na rzecz podniesienia niskiej aktywności dorosłych w edukacji ustawicznej, dopuszczono także możliwość prowadzenia przez działające w systemie oświaty placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego oraz ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, których program nauczania nie odnosi się do podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
Wyżej wspomniane Centra umożliwiają uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, co zwiększa ofertę kształcenia ustawicznego dla osób dorosłych, a tym samym przyczynia się do zwiększenia ich szans na rynku pracy.

Centra Kształcenia Ustawicznego (CKU) - główne zadania CKU to przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego, zwiększającej szansę zatrudnienia, współpraca z pracodawcami w tym zakresie oraz opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia. Centrum może ponadto

[49] Zasady wydawania dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, uzyskiwanych w wyniku "nowych" egzaminów zawodowych, określa § 10b rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 893, z późn. zm.).

realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.

Centra Kształcenia Praktycznego - prowadzą zajęcia praktyczne dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu, w tym modułowego programu nauczania dla danego zawodu.

Ośrodki Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego (ODDZ) to publiczne placówki oświatowo-wychowawcze, które prowadzą dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników, oraz kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Wszystkie powyższe instytucje mogą organizować i prowadzić kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnienie obowiązku nauki (ustawodawca przewidział także utworzenie placówki CKU o zasięgu ogólnopolskim, której jednym z głównych zadań będzie przygotowywanie rozwiązań służących rozwojowi kształcenia ustawicznego w systemie oświaty, w szczególności służących uzyskiwaniu lub podnoszeniu kwalifikacji zawodowych przez osoby dorosłe. Jednak taka placówka jeszcze nie powstała).

3. Formy kształcenia/uczenia się pozaszkolnego prowadzące do uzyskania kwalifikacji zawodowych, kompetencji i umiejętności, w tym finansowane z Funduszu Pracy.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie profilowania pomocy dla bezrobotnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 631),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 142, poz. 1160),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. z 2014 r. poz. 497).

W świetle ustawy o promocji zatrudnienia (…) szkolenie oznacza pozaszkolne zajęcia, mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
Możliwość skorzystania z form podnoszenia kwalifikacji jak szkolenia, studia podyplomowe, staże czy przygotowanie zawodowe dorosłych mają osoby bezrobotne. Każda z tych form może być finansowana ze środków publicznych, dzięki czemu osoba bezrobotna nie ponosząc własnych kosztów finansowych może doskonalić swoje umiejętności i podnosić kwalifikacje zawodowe. Dodatkowo oprócz powyższych form rozwoju zawodowego, osoby bezrobotne mają do wyboru również

takie instrumenty wsparcia jak: pożyczka na sfinansowanie kosztów szkolenia, pokrycie kosztów egzaminów oraz kosztów uzyskania licencji, a także stypendium na kontynuowanie nauki oraz możliwość skorzystania z bonu szkoleniowego czy stażowego.
Powiatowy urząd pracy niezwłocznie po rejestracji bezrobotnego ma obowiązek ustalić dla niego profil pomocy, oznaczający właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określony w ww. ustawie, a także podjęte działania muszą być ujęte w Indywidualnym Planie Działania (IPD)[50].
a) Kurs jako specyficzna forma szkolenia osób skierowanych przez powiatowy urząd pracy, finansowany jest ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, według przyjętego programu kształcenia, a także z Europejskiego Funduszu Społecznego lub ze środków programów Unii Europejskiej i obejmuje:
- finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,
- wypłacanie stypendiów osobom skierowanym na szkolenia (120% zasiłku),
- finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
- finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.

Organizacja szkoleń realizowana jest przez powiatowe urzędy pracy we współpracy z pracodawcami krajowymi, instytucjami szkoleniowymi, instytucjami egzaminacyjnymi, organizatorami studiów podyplomowych i instytucjami dialogu społecznego. Szkolenia organizowane w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, zwiększających ich szansę na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, lub innej pracy zarobkowej, w szczególności w przypadku:
- braku kwalifikacji zawodowych,
- konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
- utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
- braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

Szkolenia odbywają się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania, obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. Szkolenia takie mogą trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy. W przypadku osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nawet do 24 miesięcy.

O skierowanie na szkolenie można starać się na różne sposoby:
- można zgłosić chęć udziału w szkoleniu grupowym planowanym przez powiatowy urząd pracy (najlepiej zrobić to pisemnie); plan szkoleń ogłaszany jest np. na tablicy informacyjnej, stronach WWW urzędów pracy,
- można otrzymać propozycję udziału w szkoleniu bezpośrednio od pracownika urzędu pracy,
- można złożyć wniosek o skierowanie na szkolenie wybrane z oferty rynkowej – wówczas należy uzasadnić celowość szkolenia; koszt takiego szkolenia urząd pracy finansuje do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia, a jeśli koszt

[50] Informator dla pracodawcy – jako narzędzie zawierające zbiór podstawowych informacji o usługach i instrumentach rynku pracy, a także wybrane broszury tematyczne: KFS i inne formy – do ściągnięcia z portalu PSZ w bloku Publikacje.

jest wyższy, osoba skierowana na szkolenie pokrywa różnicę z własnych środków (pomocnym źródłem informacji o ofertach szkoleń jest baza danych w rejestrze instytucji szkoleniowych, na stronie www.ris.praca.gov.pl, wejście jest także z portalu PSZ www.psz.praca.gov.pl,

- można otrzymać bon szkoleniowy - dotyczy on wyłącznie bezrobotnych do 30 roku życia, wydany na podstawie art. 66k ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia (…); stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem tego szkolenia, o ile realizacja bonu odbywa się zgodnie z ustaleniami indywidualnego planu działania.

b) Przygotowanie zawodowe dorosłych[51]

Przygotowanie zawodowe dorosłych jest formą aktywizacji zawodowej przeznaczoną do realizacji przede wszystkim u pracodawcy, bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Odbywa się według programu obejmującego nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej, zakończonego egzaminem. Na naukę umiejętności praktycznych u pracodawcy przeznacza się, co najmniej 80% czasu, a 20% czasu to nauka teorii, która może odbywać się u pracodawcy lub w instytucji szkoleniowej.

Na przygotowanie zawodowe dorosłych kierowane są:

- osoby bezrobotne,
- osoby poszukujące pracy.

Formy przygotowania zawodowego dorosłych to:

Praktyczna nauka zawodu, która trwa od 6 do 12 miesięcy (do 2014 r. przepisy określały czas nauki na 12-18 miesięcy) i kończy się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie lub egzaminem czeladniczym. Program kształcenia musi uwzględniać podstawę programową kształcenia w zawodzie lub standardy określone dla nauki w rzemiośle i umożliwia uzyskanie:

- świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie,
- świadectwa czeladniczego.

Przyuczenie do pracy dorosłych mające na celu zdobycie wybranych kwalifikacji zawodowych lub umiejętności, niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych, właściwych dla zawodu występującego w Klasyfikacji Zawodów i Specjalności dla potrzeb rynku pracy.

Przyuczenie do pracy trwające od 3 do 6 miesięcy umożliwia zdobycie wybranych umiejętności lub kwalifikacji zawodowych potwierdzonych zaświadczeniem lub świadectwem. Kończy się egzaminem sprawdzającym organizowanym w instytucji szkoleniowej, placówkach oświatowych lub w izbach rzemieślniczych albo przez branżowe komisje uprawnione do egzaminowania.

Odbycie przygotowania zawodowego dorosłych potwierdzają dokumenty:

- zaświadczenie o ukończeniu przygotowania zawodowego dorosłych,
- świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe albo świadectwo czeladnicze.

Uczestnikowi przygotowania zawodowego dorosłych przysługuje w okresie nauki:

[51] *Staże dla bezrobotnych i przygotowanie zawodowe dorosłych,* Broszura informacyjna MPiPS, Warszawa 2014.

- 2 dni wolne za każde 30 dni odbywania programu,
- stypendium w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych i ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe, finansowane przez urząd pracy.

c) Staż jako forma aktywizacji zawodowej[52]
Staż dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędzie pracy jest jedną z pozaszkolnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zaliczanych do działań wchodzących w zakres kształcenia ustawicznego. Poprzez tę formę kształcenia osoba bezrobotna może nabyć umiejętności praktyczne, zdobyć kompetencje w toku wykonywania zadań zawodowych u pracodawcy. Istotą stażu jest wykonywanie określonych zadań (czynności zawodowych) w miejscu pracy, bez nawiązania stosunku pracy.
Staż może trwać od 3 do 6 miesięcy, a w przypadku bezrobotnych, którzy nie ukończyli 30 roku życia – od 3 do 12 miesięcy.
Odbycie stażu potwierdzają dokumenty:
- zaświadczenie o odbyciu stażu wydane przez starostę (urząd pracy),
- opinia pracodawcy zawierająca informacje o zadaniach realizowanych podczas stażu i pozyskanych umiejętnościach zawodowych.

Odbycie przez osobę bezrobotną stażu, ma miejsce na podstawie umowy zawieranej pomiędzy starostą a danym pracodawcą, który wyraża zgodę na przyjęcie osoby bezrobotnej na staż. W tej umowie zawarte zostają m.in. nazwa stanowiska odbywania stażu, okres i miejsce odbywania stażu, zakres obowiązków osoby odbywającej staż, kwalifikacje i umiejętności zawodowe, które poprzez odbycie stażu nabędzie osoba bezrobotna, dane osoby, która zostaje przydzielona bezrobotnemu w charakterze opiekuna. Wnioskodawca (pracodawca), w związku z przyjęciem osoby bezrobotnej na staż, nie ponosi żadnych kosztów, natomiast stażysta w tym czasie otrzymuje stypendium, które jest wypłacane przez starostę (120% zasiłku).

Poza tym szczególną formą pomocy dla grupy młodych bezrobotnych są bony stażowe, które stanowią gwarancję skierowania na staż u wybranego pracodawcy, pod warunkiem, że zechce on zatrudnić posiadacza bonu po odbytym stażu. Osobie odbywającej staż realizowany w ramach bonu stażowego wg art. 66l ust. 9 ustawy o promocji zatrudnienia (…), stosuje się odpowiednio przepisy art. 53 ust. 1 i ust. 4–8 oraz art. 61a ust. 1 ustawy, tj. przysługuje stypendium stażowe, o którym mowa w art. 53 ust. 6 ustawy.
Bon stażowy jest przyznawany na wniosek bezrobotnego. Przyznanie bonu musi wynikać z ustalonego dla bezrobotnego profilu pomocy i być ujęte w indywidualnym planie działania.
Bon stażowy może być przyznany zarejestrowanej osobie bezrobotnej, która znalazła pracodawcę do realizacji stażu i uzyskała od niego zapewnienie zatrudnienia po zakończeniu stażu na okres 6 miesięcy. Natomiast termin ważności bonu stażowego określa starosta.

[52] Tamże.

Staż na podstawie bonu stażowego może być realizowany przez każdy podmiot uprawniony do organizowania stażu.
W ramach bonu stażowego starosta finansuje:

- koszty półrocznego stypendium wypłacanego bezrobotnemu,
- koszty przejazdu do i z miejsca odbywania stażu – w formie ryczałtu,
- koszty niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania.

Szkolenie/kształcenie zawodowe w przedsiębiorstwach[53]

Źródłem informacji o strategii przedsiębiorstw w zakresie szkolenia /kształcenia zawodowego jest CVTS (*Continuing Vocational Training Survey*), tj. badanie na temat ustawicznego szkolenia zawodowego. Dostarczają one informacji ilościowych jak i jakościowych dotyczących inwestycji przedsiębiorstw w ustawiczne kształcenie swoich pracowników m.in. zawierają informacje na temat: uczestników szkolenia, programów szkoleniowych, czasu czy kosztów szkolenia, a także dokonywanych analiz ukierunkowanych na trudności w realizacji ustawicznego szkolenia zawodowego.
Inwestycje przedsiębiorstw w ustawiczne kształcenie zawodowe zaplanowane w celu rozwoju kapitału pracowniczego są kluczowym elementem pobudzającym gospodarkę, konkurencyjność i wzrost zatrudnienia oraz odzwierciedlają rolę przedsiębiorstw w usuwaniu niedoskonałości i nierówności na rynku pracy[54].
Dane charakteryzujące ustawiczne kształcenie zawodowe w przedsiębiorstwach zawierają badania CVTS, które dotychczas przeprowadzono trzykrotnie. Pierwsze badanie w 1994 r. – było częścią programu działań na rzecz rozwoju ustawicznego szkolenia zawodowego we Wspólnocie Europejskiej (FORCE) i objęło 12 państw członkowskich Unii na podstawie decyzji Rady 90/267/EEC z 29 maja 1990 r. Badania w zakresie ustawicznego kształcenia zawodowego w przedsiębiorstwach stanowią element oceny kompetencji przedsiębiorstw i ich możliwości tworzenia miejsc pracy. Przykładem tego mogą być badania przeprowadzone przez Główny Urząd Statystyczny (GUS) w Gdańsku i przytoczony fragment opracowania zaczerpnięty z publikacji pt. „Kształcenie zawodowe w przedsiębiorstwach w Polsce 2010 roku"[55].
Dla celów badawczych zastosowano definicje zalecane i opracowane przez Eurostat i dostosowane do polskich uwarunkowań oraz rozwiązań prawnych. Przyjęte definicje m.in. obrazują w ogólnym zarysie kwestie związane z kształceniem zawodowym w przedsiębiorstwach, w tym różne formy ustawicznego kształcenia zawodowego oraz realizatorów szkoleń itd.
Dla potrzeb przeprowadzonych badań przez ustawiczne kształcenie zawodowe rozumie się zaplanowane z wyprzedzeniem działania i przedsięwzięcia związane z doskonaleniem zawodowym pracowników, które w całości lub w części finansuje przedsiębiorstwo.
Do podstawowych form ustawicznego kształcenia zawodowego zaliczono kursy:

- <u>wewnętrzne</u> – przygotowane i prowadzone przez samo przedsiębiorstwo na terenie lub poza terenem przedsiębiorstwa,

[53] http://stat.gov.pl (10.10.2015 r.)
[54] Nota Informacyjna Europejskie Centrum Rozwoju Kształcenia Zawodowego CEDEFOP, 2015.
[55] Kształcenie zawodowe w przedsiębiorstwach w Polsce 2010 r., GUS w Gdańsku.

- zewnętrzne – przygotowane i prowadzone przez organizację spoza przedsiębiorstwa na terenie lub poza terenem przedsiębiorstwa.

Rozróżniono następujące formy:

- Szkolenia na stanowisku pracy

  Są to planowane, okresowe szkolenia, instruktaże i praktyczne doświadczenia zdobywane przy wykorzystaniu codziennych narzędzi pracy przez pracowników na ich stanowiskach pracy lub w symulowanych sytuacjach zadaniowych.
- Zaplanowane uczenie się poprzez rotację, zamianę, zastępstwa

  Rotację pracowników i zamianę oraz zastępstwa na stanowiskach pracy uznaje się za formę ustawicznego szkolenia zawodowego, jeżeli celem ich jest doskonalenie umiejętności pracownika. Nie zalicza się przemieszczania pracowników z jednej pracy do drugiej, które nie są planowane jako rozwój zawodowy pracownika.
- Zaplanowane uczenie się uczestników w kołach naukowych i jakościowych

  Koła naukowe są to grupy pracujących, które spotykają się regularnie w celu dokształcania się w zakresie wymagań dotyczących organizacji pracy, procedur, miejsca pracy. Koła jakościowe są to grupy pracujących, których głównym celem jest rozwiązywanie problemów produkcyjnych.
- Planowane samokształcenie kierowane

  Pracujący samodzielnie podejmuje inicjatywę samokształcenia i określa treść, czas i miejsce realizacji swojego dokształcania. Ta forma to najczęściej nauka na odległość z wykorzystaniem środków audiowizualnych, kursów korespondencyjnych, dokształcania się opartego na wykorzystaniu komputera i Internetu.

Rozróżniono realizatorów kursów:

- wewnętrznego, tj. samo przedsiębiorstwo,
- zewnętrznego, tj. osoba lub organizacja spoza przedsiębiorstwa, do których należą:
  - szkoły wyższe oraz placówki naukowo-badawcze,
  - centra szkolenia dorosłych,
  - prywatne instytucje szkoleniowe,
  - organizacje pracodawców, izby handlowe, samorząd gospodarczy,
  - związki zawodowe,
  - inne organizacje.

Wyodrębnione zostały także tzw. inne formy ustawicznego kształcenia zawodowego, tzw., uczenie się pozaformalne, przez które rozumie się działania:

- powiązane z pracą i miejscem pracy oraz uczestnictwo pracownika w konferencjach, targach, warsztatach, wykładach w celach szkoleniowych,
- cechujące się wysokim stopniem samoorganizacji (czasu, miejsca) przez uczestnika lub grupę uczestników, dostosowane do indywidualnych potrzeb pracownika, w tym:
- rotacja pracy, wymiany, oddelegowania lub wizyty studyjne,
- udział w nauce lub kręgach samodzielnej nauki/e-learningu.

Formy te są zazwyczaj zaliczane do aktywnej pracy, często charakteryzują się stopniem samoorganizacji (czas, przestrzeń i treść) przez poszczególnych lub grupę uczestników, a treść szkoleń dostosowana jest do indywidualnych potrzeb uczących się w miejscu pracy.

W Polsce nie ma systemu rozpoznawania i potwierdzania kompetencji zdobywanych poza systemem edukacji formalnej, np. potwierdzania doświadczeń zawodowych

(i innych) dla potrzeb rynku pracy oraz dalszego uczenia się. Duża część posiadanych kompetencji jest efektem indywidualnej aktywności, zaś ich zakres stale rośnie. Przykładem tego mogą być kompetencje związane z używaniem mediów elektronicznych, które w ogromnej liczbie przypadków zdobywane są w drodze samodzielnego uczenia się i przeważnie nie są formalnie potwierdzane, nie przybierają, więc postaci formalnie uznanej kwalifikacji. Chodzi tutaj o tzw. uczenie się nieformalne, które CEDEFOP definiuje, jako „rezultat nauki wynikającej z codziennych zajęć związanych z pracą, rodziną, czy wypoczynkiem". Nie ma ono określonej struktury (pod względem celów nauczania, czasu i/lub pomocy w nauce). Zazwyczaj nie prowadzi do certyfikacji (wydawania świadectw/dyplomów).

W 2010 r. zostały wprowadzone nowe regulacje Kodeksu Pracy, dotyczące podnoszenia kwalifikacji oraz przywilejów, jakie przysługują pracownikowi w związku z tą aktywnością edukacyjną. Art. 103^1 Kodeksu pracy - (Dz. U. z 2010 r. Nr 105, poz. 655) definiuje podnoszenie kwalifikacji zawodowych, jako zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą[56].
Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:

- urlop szkoleniowy,
- zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, aby pracownik mógł punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Warto zauważyć, że dane CVTS dotyczące inwestycji przedsiębiorstw w ustawiczne kształcenie, tj. rozwój i doskonalenie dotychczasowej wiedzy i kwalifikacji zawodowych swoich pracowników, są szeroko stosowane w całej UE, w szczególności w zakresie monitorowania polityki w dziedzinie kształcenia zawodowego. Badania są wykorzystywane do oceny i lepszego zrozumienia praktyk szkoleniowych w przedsiębiorstwach, m.in. porównywania organizacji szkoleń, podaży i popytu na umiejętności zawodowe, potrzebę ustawicznego kształcenia zawodowego i jego formy, treści oraz korzystania z własnych zasobów szkoleniowych przedsiębiorstw, usługodawców zewnętrznych, a także kosztów szkoleń zawodowych.

[56] www.przepisy.gofin.pl

SZKOLENIE NR 4	INFORMACJA ZAWODOWA – ROLA I ZNACZENIE INFORMACJI W PODEJMOWANIU DECYZJI ZAWODOWYCH I EDUKACYJNYCH

LITERATURA UZUPEŁNIAJĄCA:

1. Bańka A., Ertelt B.J., Transnacjonalne poradnictwo zawodowe. Modułowy program podyplomowego kształcenia doradców zawodowych w zakresie eurodoradztwa, MGiP. Warszawa, 2004.
2. Benedikt A., Reklama jako proces komunikacji, Wyd. ATRIUM. Wrocław, 2004.
3. Ertelt B.J., Metodyka oddziaływania informacyjnego z uwzględnieniem różnych grup odbiorców w: Zeszyty Informacyjno-Metodyczne Doradcy Zawodowego – Zeszyt Nr 23, MGPiPS. Warszawa, 2003.
4. Gladding S.T., Poradnictwo zawodowe – zajęcie wszechstronne, UP. Warszawa, 1994.
5. Grodzicka N., Informacja zawodowa, Zeszyty Informacyjno-Metodyczne Doradcy Zawodowego – zeszyt nr 31, MGiP. Warszawa, 2005.
6. Gruza M., Hordyjewicz T., Klasyfikacja zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy. Tworzenie i stosowanie, MPiPS. Warszawa, 2014.
7. Herr E.L., Cramer, S.H., Planowanie kariery zawodowej, Zeszyty Informacyjno -Metodyczne Doradcy Zawodowego – Zeszyt Nr 15, KUP. Warszawa, 1996.
8. Iżycka H., Marszałek A., Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów ESCO jako instrument wspomagający dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy, MPiPS. Warszawa, 2011.
9. Kryńska E. (red.), Kształcenie ustawiczne pracowników, MPiPS. Warszawa, 2008.
10. Kubas G., Netykieta – kodeks etyczny czy prawo Internetu? (praca magisterska). Kraków, 2004.
11. Lelińska K., Zawodoznawstwo w planowaniu kariery, KG OHP. Warszawa, 2006.
12. Łęcki K., Szóstak A., Komunikacja interpersonalna w pracy socjalnej, Wyd. „Śląsk”. Katowice, 1999.
13. Majerska K., Rola bibliotek w rozwiązywaniu informacyjnych problemów współczesności, w: Przegląd informacyjno-dokumentacyjny, Tom 286, Nr 3, Instytut Informacji Naukowej i Studiów Bibliologicznych, Uniwersytet Warszawski, Warszawa, 2004.
14. Martyniak Z., Zarządzanie informacją i komunikacja- zagadnienia wybrane w świetle studiów i badań empirycznych, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Krakowie. Kraków, 2000.
15. Mirecka E., Chrzanowski T., Kozubek T., Wyszukiwanie, selekcjonowanie i gromadzenie informacji Cz. 2. WSiP, 2003.
16. Narodowe Centrum Zasobów Poradnictwa Zawodowego – rozwój eurodoradztwa, Zeszyt informacyjno-metodyczny doradcy zawodowego Nr 22, KUP. Warszawa, 2002.
17. Nowa metodologia prowadzenia monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych na lokalnym rynku pracy, Instytut Nauk Społeczno-Ekonomicznych. Łódź, 2012.
18. Nowacki T., Zawodoznawstwo, Instytut Technologii Eksploatacji. Radom, 2003.
19. Nowacki T., Leksykon pedagogiki pracy, Instytut Technologii Eksploatacji. Radom, 2004.

20. Nowakowski J., Szmidt Cz., Praca ludzka w społeczeństwie, w: Nauka o pracy, (red.), Nowakowski J., PWN, Warszawa 1981; Wiernek B., Przedmiot socjologii i psychologii pracy, w: Socjologia i psychologia pracy, (red.), Bugla J., AGH. Kraków, 1994.
21. Oleński J., Ekonomika informacji. Metody, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa, 2003.
22. Parzęcki R., Zwrotne informacje zawodowe w sytuacji podejmowania decyzji i korzystania z poradnictwa zawodowego, Studia Gdańskie. Wizje i rzeczywistość, t. VIII, Gdańsk, 2011.
23. Rusek E., Psychologiczne mechanizmy regulujące działanie człowieka, w: Socjologia i psychologia pracy, (red.), Bugla J., AGH. Kraków, 1994.
24. Siemieniecki B., Komputer i hipermedia w edukacji dorosłych, Wyd. A. Marszałek. Toruń, 1994.
25. Strategia rozwoju kształcenia ustawicznego do roku 2010, Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu, Warszawa, 2003.
26. Sultana R., Strategie usług poradnictwa zawodowego w społeczeństwie wiedzy – europejskie trendy, działania i wyzwania. Raport CEDEFOP, wydanie polskie dla potrzeb OHP. Warszawa, 2005.
27. Tadeusiewicz G., Paliwoda K., Zarządzanie informacją zawodową. Doradztwo zawodowe i personalne. Studia Podyplomowe WSHE, 2004.
28. Zeszyty Informacyjno-Metodyczne Doradcy Zawodowego Nr 3, Urząd Pracy, Warszawa, 1994.

AKTY PRAWNE:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 30 sierpnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 1265).
- Ustawa z dnia 18 marca 2008 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. z 2008 r. Nr 63, poz. 394, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160).

W materiałach dla uczestnika wykorzystano m.in. treści z modułowych programów szkolenia zawodowego, zakres pracy 11 Poradnictwo indywidualne - stosowanie wybranych metod i narzędzi poradnictwa indywidualnego, JM.02 Dobieranie wybranych metod i narzędzi poradnictwa indywidualnego, JS.06 Informacja zawodowa w poradnictwie indywidualnym dostępnych pod adresem: http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl.

SZKOLENIE NR 4	INFORMACJA ZAWODOWA – ROLA I ZNACZENIE INFORMACJI W PODEJMOWANIU DECYZJI ZAWODOWYCH

ZESTAW PYTAŃ / ZADAŃ SPRAWDZAJĄCYCH EFEKTY UCZENIA SIĘ

1. Proszę połączyć pojęcia z definicjami:

Umiejętności zawodowe	to zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby (w tym pracodawców lub w ramach jednoosobowej działalności gospodarczej) i wymagających odpowiednich kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) zdobytych w toku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło dochodów.
Specjalność	to sprawdzona możliwość wykonania różnego rodzaju zadań w ramach zawodu (lub specjalności).
Zawód	to wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać, odpowiednio do sytuacji w miejscu pracy. Kompetencje opisywane są trzema zbiorami: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.
Kompetencje	obejmuje podstawową wiedzę i umiejętności wymagane do wykonywania zadań w ramach danego zawodu

2. Proszę zaznaczyć prawidłową odpowiedź:
Informacja zawodowa to zbiór danych potrzebnych jednostce do podejmowania kolejnych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz wejścia na rynek pracy – decyzji związanych z zatrudnieniem.
   a) prawda
   b) fałsz

3. Proszę zaznaczyć, co jest celem informacji zawodowej:
   a) wspieranie czynności podejmowania racjonalnych decyzji
   b) promocja zasobów informacji zawodowej

4. Proszę wskazać zasoby informacji zawodowej, które mogą być przydatne klientowi w poszukiwaniu pracy, uzupełnianiu/zmianie kwalifikacji zawodowych:
   a) Klasyfikacja Zawodów i Specjalności
   b) Informatory o szkołach i uczelniach

c) Raporty z badań pracodawców i ofert pracy przygotowane w ramach projektu Bilans Kapitału Ludzkiego
d) Raporty z analiz prognoz zatrudnienia

5. Proszę zaznaczyć, czy procedura zarządzania informacją obejmuje:
   a) wyszukiwanie i gromadzenie informacji
   b) selekcjonowanie i przetwarzanie informacji
   c) upowszechnianie informacji

6. Proszę zaznaczyć, czy poniższe stwierdzenie jest prawdziwe czy fałszywe:
   Dokument strategiczny przyjęty przez Rząd uchwałą w dniu 10 września 2013 r. reguluje w Polsce kwestie uczenia się przez całe życie.
   a) prawda
   b) fałsz

7. Proszę zaznaczyć, czy w ramach kształcenia ustawicznego wyróżnia się kształcenie poprzez formy:
   a) szkolne
   b) pozaszkolne
   c) formalne
   d) nieformalne
   e) pozaformalne

8. Proszę zaznaczyć, czy staż dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędzie pracy jest:
   a) jedną z pozaszkolnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych zaliczanych do działań wchodzących w zakres kształcenia ustawicznego: TAK NIE
   b) pozwala na nabycie kompetencji w toku wykonywania zadań zawodowych u pracodawcy: TAK NIE

SPRAWDZIAN ZALICZONO	
TAK	**NIE**

Podpisy trenerów:

.....

.....

KLUCZ ODPOWIEDZI DLA TRENERA

Prawidłowe rozwiązanie testu (odpowiedzi prawidłowe **wytłuszczono**):

1. Proszę połączyć pojęcia z definicjami:

Umiejętności zawodowe

Specjalność

Zawód

Kompetencje

to zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby (w tym pracodawców lub w ramach jednoosobowej działalności gospodarczej) i wymagających odpowiednich kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) zdobytych w toku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło dochodów.

to sprawdzona możliwość wykonania różnego rodzaju zadań w ramach zawodu (lub specjalności).

to wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać, odpowiednio do sytuacji w miejscu pracy. Kompetencje opisywane są trzema zbiorami: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.

obejmuje podstawową wiedzę i umiejętności wymagane do wykonywania zadań w ramach danego zawodu

2. Proszę zaznaczyć prawidłową odpowiedź:
Informacja zawodowa to zbiór danych potrzebnych jednostce do podejmowania kolejnych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz wejścia na rynek pracy – decyzji związanych z zatrudnieniem.
   a) **prawda**
   b) fałsz

3. Proszę zaznaczyć, co jest celem informacji zawodowej:
   a) **wspieranie czynności podejmowania racjonalnych decyzji**
   b) promocja zasobów informacji zawodowej

4. Proszę wskazać zasoby informacji zawodowej, które mogą być przydatne klientowi w poszukiwaniu pracy, uzupełnianiu/zmianie kwalifikacji zawodowych:
   a) Klasyfikacja Zawodów i Specjalności
   b) Informatory o szkołach i uczelniach
   c) Raporty z badań pracodawców i ofert pracy przygotowane w ramach projektu Bilans Kapitału Ludzkiego
   d) Raporty z analiz prognoz zatrudnienia

5. Proszę zaznaczyć, czy procedura zarządzania informacją obejmuje:
   a) wyszukiwanie i gromadzenie informacji
   b) selekcjonowanie i przetwarzanie informacji
   c) upowszechnianie informacji

6. Proszę zaznaczyć, czy poniższe stwierdzenie jest prawdziwe czy fałszywe:
   Dokument strategiczny przyjęty przez Rząd uchwałą w dniu 10 września 2013 r. reguluje w Polsce kwestie uczenia się przez całe życie.
   a) prawda
   b) fałsz

7. Proszę zaznaczyć, czy w ramach kształcenia ustawicznego wyróżnia się kształcenie poprzez formy:
   a) szkolne
   b) pozaszkolne
   c) formalne
   d) nieformalne
   e) pozaformalne

8. Proszę zaznaczyć, czy staż dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędzie pracy jest:
   a) jedną z pozaszkolnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych zaliczanych do działań wchodzących w zakres kształcenia ustawicznego: **TAK** NIE
   b) pozwala na nabycie kompetencji w toku wykonywania zadań zawodowych u pracodawcy: **TAK** NIE

Uzyskanie minimum 5 prawidłowych odpowiedzi spośród powyższych 8 jest wystarczające do zaliczenia testu.

SZKOLENIE NR 4	INFORMACJA ZAWODOWA – ROLA I ZNACZENIE INFORMACJI W PODEJMOWANIU DECYZJI ZAWODOWYCH

Wymagania, jakie powinien spełniać prowadzący zajęcia, ze wskazaniem doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia szkoleń obejmujących treści przewidziane dla danych zajęć.

Lp.	WYMAGANIA	FORMA/SPOSÓB WERYFIKACJI
1.	Wykształcenie wyższe	○ CV – oświadczenie i/lub ○ przedstawienie dyplomu ukończenia studiów
2.	Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń metodami aktywizującymi (min. 3 szkolenia w ostatnich trzech latach)	○ CV – oświadczenie i/lub ○ analiza certyfikatów i/lub ○ przedstawienie odpowiednich umów, faktur etc. i/lub ○ przedstawienie rekomendacji/referencji od zleceniodawców (min. 3 referencje)
3.	Doświadczenie zawodowe lub szkoleniowe w zakresie: - Informacji zawodowej i zawodoznawstwa w kontekście projektowania działań aktywizacyjnych - Identyfikowania ścieżek uczenia się/kształcenia prowadzących do uzyskania kompetencji/kwalifikacji zawodowych	○ CV – oświadczenie i/lub ○ przedstawienie zaświadczenia o zatrudnieniu lub świadectwa pracy lub umów c-p i/lub ○ analiza certyfikatów i/lub ○ przedstawienie rekomendacji/referencji od zleceniodawców i/lub ○ przedstawienie odpowiednich umów, faktur etc.