

SZKOLENIA MODUŁOWE PRACOWNIKÓW INSTYTUCJI RYNKU PRACY, REALIZUJĄCYCH USŁUGI RYNKU PRACY I PROGRAMY AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

Podsumowanie dorobku projektu
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach priorytetu PO KL
Działanie 1.1 Wsparcie systemowe instytucji rynku pracy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Szanowni Państwo!

Przekazujemy Państwu niniejszą broszurę, która zawiera podsumowanie dorobku wypracowanego w ramach Projektu pn. *Szkolenia modułowe pracowników instytucji rynku pracy, realizujących usługi rynku pracy i programy aktywizacji zawodowej*, wykaz modułowych programów szkolenia zawodowego dla pracowników publicznych służb zatrudnienia (PSZ) i informacje o dostępie do tych programów oraz informacje o bazie danych kadry trenerskiej.

Projekt realizowany był na zlecenie Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich z inicjatywy i pod nadzorem merytorycznym Departamentu Rynku Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. Głównym jego celem było podniesienie efektywności działań podejmowanych przez pracowników instytucji rynku pracy (IRP) na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy. Projekt realizowany był w latach 2008 – 2013 na terenie całego kraju.

Projekt *Szkolenia modułowe pracowników instytucji rynku pracy, realizujących usługi rynku pracy i programy aktywizacji zawodowej* wykorzystywał dorobek projektu pn. *Opracowanie programów szkoleń modułowych dla kadr publicznych służb zatrudnienia*, także finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, zrealizowanego w 2007 roku. Jego wynikiem było opracowanie 20 modułowych programów szkolenia zawodowego, opartych na koncepcji modułów umiejętności zawodowych (ang. Modules of Employable Skills – skrót MES).

Broszura została wzbogacona także o informację na temat wyników in-

nego projektu realizowanego w latach 2010-2012 pn. *Oferta szkoleń w technologii e-learning dla pracowników instytucji rynku pracy, bazująca na programach modułowych opracowanych w ramach SPO RZL*, w ramach którego, na bazie zaktualizowanych programów szkoleń modułowych zostały opracowane i przetestowane w szkoleniach pilotażowych pakiety dydaktyczne do szkoleń e-learningowych.

Wyniki i produkty ww. projektów umożliwiły przygotowanie nowoczesnej i kompleksowej oferty szkoleń dla pracowników PSZ oraz warunków dla zapewnienia powszechnego i łatwego dostępu do nowoczesnych form podnoszenia kompetencji pracowników. Wypracowane rozwiązania stanowią istotny element systemu doskonalenia kadr publicznych służb zatrudnienia.

Mamy nadzieję, że przedstawiony w broszurze dorobek Projektu *Szkolenia modułowe pracowników instytucji rynku pracy, realizujących usługi rynku pracy i programy aktywizacji zawodowej* przyczyni się do łatwiejszego planowania ścieżek rozwoju zawodowego pracowników realizujących usługi rynku pracy, a w konsekwencji dalszego podnoszenia jakości tych usług.

Realizatorzy projektu

REALIZACJA PROJEKTU

Projekt pn. *Szkolenia modułowe pracowników instytucji rynku pracy, realizujących usługi rynku pracy i programy aktywizacji zawodowej* realizowany był w latach 2008 – 2013 w formie kilku oddzielnych zamówień.

Tabela 1. Ogólne informacje o zamówieniach wchodzących w skład projektu

| Lp. | Zakres zamówienia | Okres realizacji zamówienia | Wykonawcy zamówienia |
|-----|--|-------------------------------|--|
| 1. | <i>Realizacja szkoleń dla 2320 pracowników w instytucji rynku pracy: szkolenia przygotowujące do prowadzenia szkoleń modułowych dla 120 trenerów oraz szkolenia modułowe dla 2200 pracowników instytucji rynku pracy</i> | 26.10.2009 r. – 31.12.2010 r. | Konsorcjum w składzie: <i>lider:</i> WYG International Sp. z o.o., ul. Marynarska 15, 02-674 Warszawa <i>partnerzy:</i> Stowarzyszenie Akademia Szkoleń i Kompetencji - Kraków, Akademia Kształcenia Zawodowego Sp. z o.o. - Gdańsk, Grupa Doradcza Projekt Sp. z o.o. - Kraków, Centrum Studiów Samorządowych w Kielcach Oddział Tarnów - Wola Rzędzińska |
| 2. | <i>Aktualizacja 20 modułowych programów szkolenia zawodowego dla pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz przygotowanie tych pracowników do wdrożenia nowego modelu diagnozowania zapotrzebowania na kwalifikacje</i> | 29.06.2012 r. – 30.11.2013 r. | WYG International Sp. z o.o. ul. Marynarska 15 02-674 Warszawa |
| 3. | <i>Wykonanie badania przebiegu (ewaluacja on-going) oraz produktów, rezultatów i oddziaływania (ewaluacja ex-post) projektu</i> | 02.11.2009 r. – 31.12.2010 r. | MillwardBrown SMG/KRC Poland-Media S.A. ul. Nowoursynowska 154a 02-797 Warszawa |
| 4. | <i>Działania promocyjne dotyczące projektu obejmujące: ogłoszenia, w tym prasowe, spoty radiowe, druk materiałów promocyjnych i broszury oraz organizację konferencji</i> | 28.05.2012 r. – 30.11.2013 r. | Fabryka Komunikacji Społecznej ul. Filtrowa 75/22 02-032 Warszawa |
| 5. | <i>Działania promocyjne dotyczące projektu</i> | 12.06.2009r. – 31.08.2010r. | Agencja Reklamowa DSK Sp. z o.o. ul. Czardasza 16 02-169 Warszawa |
| 6. | <i>Emisja 9 kolorowych ogłoszeń prasowych w dzienniku ogólnopolskim</i> | 30.07.2010 r. – 27.09.2010r. | Agencja Reklamowa DSK Sp. z o.o. ul. Czardasza 16 02-169 Warszawa |

Jak zasygnalizowano we *Wstępie*, projektem merytorycznie powiązanim z projektem *Szkolenia modułowe (...)* był projekt pn. *Oferta szkoleń w technologii e-learning dla pracowników instytucji rynku pracy, bazująca na programach modułowych opracowanych w ramach SPO RZL*. Został on zrealizowany w okresie od 07.12.2010 r. do 31.12.2011 r. przez Konsorcjum w składzie: lider:

- Young Digital Planet S.A.,
ul. Słowackiego 175, 80-298 Gdańsk,
- partnerzy: WYG International
Sp. z o.o – Warszawa,
PSDB Sp. z o.o. – Warszawa

CHARAKTERYSTYKA PROGRAMÓW MODUŁOWYCH WYKORZYSTYWANYCH W PROJEKCIE

Modułowe programy szkolenia zawodowego dla pracowników instytucji rynku pracy oparte są na koncepcji Międzynarodowej Organizacji Pracy, określonej w skrócie metodologią MES (ang. Modules of Employable Skills) - modułów umiejętności zawodowych. To co jest istotne w tej koncepcji to **wyraźne powiązanie między treścią programu kształcenia a treścią pracy zawodowej**, do której kształcenie ma przygotować. Podstawą tej metodologii jest podział zawodu / zakresu pracy na zadania zawodowe. W każdym zawodzie można wyodrębnić różne zakresy pracy, a w wyniku dalszego podziału - zada-

nia zawodowe. **Zadanie zawodowe** to wycinek pracy o jasno określonym rozpoczęciu i zakończeniu, którego rezultatem jest produkt, usługa lub istotna decyzja.¹ W programach modułowych zadanie zawodowe staje się **jednostką modułową (JM)** programu szkolenia. Każda jednostka modułowa ma określone cele kształcenia formułowane operacyjnie, czyli cele mierzalne, których osiągnięcie można łatwo i jednoznacznie sprawdzić w czasie trwania procesu dydaktycznego. Z kolei, jednostki modułowe dzielą się na **jednostki szkoleniowe (JS)**, czyli zajęcia dydaktyczne o określonej tematyce. Także, każda jednostka szkoleniowa ma zdefiniowane operacyjne cele kształcenia. Ponadto, dla każdej jednostki opracowany jest zestaw materiałów zawierający kompleksowy zbiór informacji dla osoby szkolącej się oraz dla trenera. Zestaw tych materiałów umożliwia sprawne kształcenie, przeprowadzenie zajęć grupowych oraz ich ocenę. W czasie szkolenia, jednostki szkoleniowe powinny być realizowane w odpowiedniej kolejności, a na końcu każdej z nich powinien być przeprowadzony sprawdzian postępów dający informację o tym, czy prawidłowo są wykonywane poszczególne zadania cząstkowe danej jednostki szkoleniowej. Po przejściu przez uczestnika szkolenia wszystkich wybranych jednostek szkoleniowych przypisanych do danej jednostki modułowej następuje kolejne sprawdzenie opanowania przez uczestnika wiedzy i umiejętności przyporządkowanych jednostce modułowej.

¹ Por. Chrościel E., Plumbridge W., *Podręcznik modułowych szkoleń umiejętności zawodowych*, MPIPS, MOP, Warszawa-Genewa 1994.

Głównym celem kształcenia według metodologii MES jest wyposażenie uczestników szkoleń w umiejętności konieczne do wykonywania zadań związanych z zakresem pracy lub zawodem. Programy oparte na koncepcji MES można scharakteryzować w następujący sposób:

1. Program kształcenia jest wyraźnie zorientowany na zatrudnienie. Punktem wyjścia przy jego opracowywaniu jest analiza pracy i inwentaryzacja zadań zawodowych.
2. Jasne są cele kształcenia: opanowanie wiedzy i umiejętności pozwalających na wykonanie zadania zawodowe. Cele są formułowane operacyjnie.
3. Dobór treści wynika z ustalonych celów, a więc nawiązuje bezpośrednio do wymagań stanowisk pracy.
4. Klarowny jest podział i układ treści, w postaci zwartych, samodzielnych jednostek modułowych, które przygotowują uczącego się do wykonywania zadań zawodowych.
5. Programy modułowe są otwarte na zmiany: można wymieniać, usuwać, dodawać jednostki modułowe bez naruszania spójności programu.
6. Programy wymuszają stosowanie aktywizujących metod w pracy dydaktycznej.
7. Trener występuje w roli organizatora procesu dydaktycznego, opiekuna, pomocnika, doradcy.
8. Programy stwarzają możliwość dostosowania zakresu treści i tempa na-

uki do indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników (program jest zorientowany na uczącego się).

9. Układ modułowy programu pozwala na tzw. elastyczne wejście-wyjście, tj. nauka może być rozłożona w czasie i odbywać się etapami.

10. Kształcenie oparte na programach modułowych jest kształceniem zintegrowanym. Nie ma więc podziału na zajęcia teoretyczne i praktyczne.²

Program modułowy składa się z dzieł: sięci dokumentów:

1. **Opis pracy (OP)**³ - zawiera opis zadań realizowanych przez pracownika w zakresie danego zawodu.
2. **Lista i opis jednostki modułowej (LOJM)** - jest zapisem podziału zakresu pracy na zadania zawodowe (jednostki modułowe). Wielkość jednostek modułowych zależy przede wszystkim od specyfiki zadań zawodowych w danym zakresie pracy.
3. **Cele szkolenia dla jednostki modułowej (CS)** - są formułowane w formie operacyjnej i zapisywane według następującego schematu: „Po zakończonym procesie kształcenia w ramach tej jednostki modułowej uczestnik szkolenia będzie potrafił:..... ” - po czym jest wymieniana lista umiejętności i zakres wiedzy, które uczestnik szkolenia ma w danej jednostce modułowej opanować.
4. **Arkusze analizy jednostki modułowej (AAJM)** - zamieszcza się w nim etapy pracy i tym etapom przyporządkowu-

² Brejnak A., Strojna E., *Projektowanie modułowych programów kształcenia zawodowego w formie kursowej i szkolnej* - Poradnik, MPIPS, Warszawa 2000.

³ Przy konstruowaniu programów szkoleń dla pracowników urzędów pracy w ramach projektu EFS *Opracowanie programów szkoleń modułowych dla kadr publicznych służb zatrudnienia* realizowanego w 2007 r. na zlecenie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej przyjęto ustalenie, że dokument nr 1, niezależnie od modułu / zakresu, będzie zawsze zawierał opis całego zawodu.

je się umiejętności, warunkujące ich wykonanie. Analiza prowadzi do ustalenia nazw jednostek szkoleniowych (bliskich etapom pracy) oraz określenia orientacyjnego czasu na ich realizację (czasu potrzebnego do opanowania umiejętności).

5. Plan realizacji szkolenia (PRS) przedstawia w formie tabeli jednostki modułowe, jednostki szkoleniowe oraz orientacyjny czas ich realizacji.

6. Opis jednostki szkoleniowej (OJS) to szczegółowy plan i opis zajęć bezpośrednio przydatny do przeprowadzenia szkolenia. Dokument jest dość skomplikowany, zawiera bowiem szereg pól i rubryk. Bardzo ważne jest tu pole zawierające cele kształcenia dla jednostki szkoleniowej. Podobnie, jak dla jednostki modułowej - cele dla jednostki szkoleniowej są określane w sposób operacyjny, a ich wyliczenie poprzedza formułka: „Po zakończeniu realizacji jednostki szkoleniowej uczestnik szkolenia będzie potrafił:”. Wymieniane są tu w sposób szczegółowy umiejętności, które ma opanować uczestnik szkolenia. Ich realizacja jest sprawdzana po zakończeniu szkolenia w danej jednostce szkoleniowej - poprzez sprawdziany postępów. W następnych rubrykach podane są „kluczowe punkty nauczania” czyli tematy poszczególnych faz realizacji danej jednostki szkoleniowej, a dalej – „metody kształcenia” oraz „pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały do realizacji szkolenia”. W dokumencie nr 6 wymienione są też załączniki, które stanowią rozbudowany konspekt do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach danej jednostki szkoleniowej.

Załącznikami tymi są:

6a) Ćwiczenia i zadania (CZ) - załącznik

występujący we wszystkich jednostkach szkoleniowych; ćwiczenie lub zestaw ćwiczeń powiązane są z celami jednostki szkoleniowej: jeśli w celach założone jest wykształcenie określonej umiejętności, to ćwiczenia powinny umożliwić jej opanowanie.

6b) Materiały dla uczestnika szkolenia (MS) - to wybrane przez autorów programu treści, które pomagają zdobyć wiedzę i umiejętności zaplanowane do opanowania w danej jednostce szkoleniowej. Jest to skondensowany podręcznik zawierający wszystko to, co uczestnik szkolenia powinien przeczytać. Na wszystkie pytania zamieszczone w sprawdzianie uczestnik szkolenia powinien móc znaleźć odpowiedź właśnie w tych materiałach. W nich również powinien znaleźć informacje umożliwiające rozwiązanie wszystkich ćwiczeń i zadań zamieszczonych w dokumencie nr 6a.

6c) Sprawdzian postępów (SP) - pozwala zorientować się uczestnikom szkolenia, jak też prowadzącemu zajęcia - czy zaplanowane cele kształcenia zostały osiągnięte. Każdy sprawdzian postępów jest ściśle powiązany z celami kształcenia. Ponieważ w każdej jednostce szkoleniowej zaplanowano przeprowadzenie dużej ilości ćwiczeń, do oceny umiejętności uzyskanych w trakcie szkolenia wykorzystuje się również obserwację uczestników szkolenia podczas wykonywania ćwiczeń.

6d) Literatura uzupełniająca (LU) - to wykaz literatury i akty prawne, pomocne przy realizacji danej jednostki szkoleniowej, a także adresy stron internetowych.

6e) Wymagania BHP⁴ - wśród załączników do jednostki szkoleniowej umieszcza się zawsze „Wymagania BHP”.

7. Poradnik i materiały dla trenera (PMT) - dokument ten jest zamieszczony w każdej jednostce modułowej. Składa się on z następujących punktów:

- wymagania wejściowe,
- wskazówki metodyczne do realizacji ćwiczeń w poszczególnych jednostkach szkoleniowych,
- wskazówki do przeprowadzenia sprawdzianów po jednostkach szkoleniowych i po jednostce modułowej.

8. Poradnik i materiały dla uczestnika szkolenia (PMUS) - opracowany jest dla każdej jednostki modułowej. Zawiera:

- wymagania wejściowe dla uczestnika szkolenia,
- wskazówki do wykonania ćwiczeń w poszczególnych jednostkach szkoleniowych,
- zasady oceniania sprawdzianów po jednostkach szkoleniowych i po jednostce modułowej.

9. Sprawdzian postępów po jednostce modułowej (SPJM) - przeprowadza się po zrealizowaniu wszystkich jednostek szkoleniowych z danej jednostki modułowej. Przy jego pomocy sprawdza się, czy cele kształcenia założone na jej początku zostały osiągnięte. Nie jest to suma sprawdzianów z poszczególnych jedno-

⁴Ponieważ wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy są jednakowe dla wszystkich zakresów pracy dla kadr publicznych służb zatrudnienia - dokument ten opracowany został przez ekspertów jako wspólny dla wszystkich jednostek szkoleniowych.

stek szkoleniowych. Sprawdzian po jednostce modułowej jest podsumowaniem i powinien dać odpowiedź na pytanie: czy uczestnik szkolenia jest w stanie dane zadanie zawodowe wykonać. Sprawdzian postępów po jednostce modułowej może być też podstawą do wystawienia certyfikatu. Sprawdzian postępów po jednostce modułowej może być też podstawą do wystawienia certyfikatu.

10. Lista wyposażenia dydaktycznego (LWD) - sporządzana dla każdej jednostki modułowej. Zawiera wyszczególnienie sprzętu, narzędzi, materiałów itd. niezbędnych do realizacji jednostki modułowej.

Program modułowy oparty na metodologii MES jest bardzo rozbudowany. Zawiera kompletny zestaw materiałów dydaktycznych do przeprowadzenia szkolenia - dla prowadzącego zajęcia (trenera) jest programem z pełnym zestawem konspektów do przeprowadzenia zajęć i narzędziami pomiaru dydaktycznego, a dla uczestnika szkolenia jest jednocześnie programem i podręcznikiem.

WYNIKI PROJEKTU

W wyniku realizacji projektu *Szkolenia modułowe pracowników instytucji rynku pracy, realizujących usługi rynku pracy i programy aktywizacji zawodowej*, zrealizowano poniższe zadania.

W okresie IV kwartał 2009 roku - do końca 2010 roku:

1. Dokonano przeglądu i bieżącej aktualizacji materiałów szkoleniowych 20 programów modułowych opracowanych w ramach wcześniejszego projektu SPO RZL, a przeznaczonych dla doskonalenia kompetencji w zakresie realizacji usług rynku pracy, głównie w urzędach pracy i Ochotniczych Hufcach Pracy.

2. Zorganizowano akcję promocyjną celem pozyskania trenerów i uczestników szkoleń: ukazywały się cyklicznie spoty radiowe, ogłoszenia prasowe, opracowano i upowszechniono materiały promocyjne.

3. Opracowano program szkolenia trenerów na potrzeby realizacji szkoleń bazujących na programach modułowych. Program obejmował łącznie 72 godziny zajęć warsztatowych, których celem było przygotowanie uczestników do prowadzenia szkoleń dla pracowników instytucji rynku pracy według 20 programów modułowych.

4. Dokonano rekrutacji i przeszkolono **145 trenerów** w zakresie realizacji szkoleń w oparciu o programy modułowe. Szkolenie poprzedzone było analizą potrzeb szkoleniowych pozyskanych trenerów. Podczas szkolenia kandydaci na trenerów zapoznali się z istotą kształcenia opartego na programach modułowych opracowanych wg metodologii MES, nabyli umiejętności opracowywania poszczególnych dokumentów programu, opanowali treści z programów ogólnych wspólnych dla wszystkich pracowników publicznych służb zatrudnienia, poznali metody kształcenia stosowane w szkoleniach opartych na metodologii MES. Ponadto, opanowali treści i umiejętności z jedno-

stek modułowych wybranych z programów modułowych dla poszczególnych zawodów. Podczas szkolenia nastąpiło także sprawdzenie możliwości trenerskich uczestników w zakresie programów modułowych – każdy wykonał próbę szkoleń (zajęcia były obserwowane i oceniane). Szkolenie składało się z trzech sesji szkoleniowych, z których każda obejmowała 24 godziny zajęć realizowanych w ciągu 3 dni. Zorganizowano trzy tury szkoleń. Przeszkoleni trenerzy to najczęściej pracownicy powiatowych urzędów pracy (63%). Wśród przeszkolonych trenerów są też pracownicy wojewódzkich urzędów pracy (16%) i kadra zatrudnionych OHP (5%). 16% trenerów zatrudniona jest poza publicznymi służbami zatrudnienia. W kolejnym projekcie pn. *Oferta szkoleń w technologii e-learning(...)*, w 2011 r., 102 osoby spośród ww. trenerów zostały przygotowane do prowadzenia szkoleń według 20 programów modułowych w formule e-learning.

5. Utworzono bazę danych przeszkolonych trenerów. W bazie znajduje się wykaz trenerów posiadających odpowiednie przygotowanie do poprowadzenia szkoleń zarówno w formie stacjonarnej jak i w formule e-learning (ze względu na charakter danych osobowych baza danych pozostaje w dyspozycji MPiPS).

6. Zrealizowano szeroko zakrojone badania potrzeb szkoleniowych wśród pracowników urzędów pracy, OHP i innych instytucji realizujących usługi rynku pracy, celem przygotowania oferty szkoleniowej w oparciu o zainteresowanie konkretnymi treściami (jednostkami modułowymi) programów modułowych. Na etapie rekrutacji do projektu

uczestnicy deklarowali, w jakich zakresach tematycznych chcieliby zwiększyć swoje kompetencje poprzez uczestnictwo w szkoleniach modułowych. Możliwe było dokonanie wyboru spośród 20 zakresów tematycznych podzielonych na 6 grup: szkolenia ogólne oraz szkolenia specjalistyczne dla 5 stanowisk kluczowych. Przeciętnie respondent wskazywał 4-5 zakresów, z których chcieliby uzupełnić swoją wiedzę.

- Spośród zakresów wchodzących w skład szkolenia ogólnego – wspólnego dla wszystkich stanowisk pracy, największą popularnością cieszył się zakres *Efektywna współpraca z klientem urzędu pracy* – wskazało na niego 39,0% badanych.

- W przypadku obszaru pośrednictwa pracy nie było dużych różnic w popularności poszczególnych zakresów. Najwięcej osób (35,8%) chciało zwiększyć swoje kwalifikacje w zakresie *Współpracy pośrednika pracy z bezrobotnymi i pracodawcami*.

- Spośród zakresów poradnictwa zawodowego najchętniej przez badanych był wybierany zakres *Poradnictwo indywidualne* – stosowanie wybranych metod i narzędzi poradnictwa indywidualnego (31,0%). Niewiele mniej osób (30,1%) zadeklarowało chęć zwiększenia swoich kwalifikacji z zakresu *Poradnictwo grupowe* – stosowanie wybranych metod i narzędzi poradnictwa grupowego.

- W przypadku projektowania i realizacji programów zakres *Metody i narzędzia zarządzania projektami finansowanymi z EFS* został wybrany przez 18,4% respondentów.

- Spośród zakresów dotyczących organizacji szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego najczęściej wskazywano na *Organizowanie szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy* (15,3%).

- Najrzadziej wskazywano na zakresy dotyczące prowadzenia zajęć aktywizacyjnych w klubie pracy. *Organizowanie zajęć aktywizujących z zakresu poszukiwania pracy*, będące najczęściej wskazywanym zakresem, wybrało zaledwie 13,4% badanych.

7. Przygotowano ofertę szkoleń (zestaw jednostek modułowych i szkoleniowych) tak, aby uwzględnić zapotrzebowanie na treści zgłaszane przez urzędy pracy i OHP oraz wykorzystał maksymalnie szeroko opracowane programy modułowe.

8. Dokonano rekrutacji na szkolenia modułowe. Uczestnicy szkoleń byli na nie delegowani przez pracodawców lub zgłaszali się z własnej inicjatywy. Za interesowanie udziałem w szkoleniach było wysokie – zrekrutowano 3 459 osób. W gronie zrekrutowanych osób znalazły się w przeważającej większości kobiety 2 994 (87%), mężczyzn było 465 (13%). Kandydaci na szkolenia reprezentowali przede wszystkim instytucje rynku pracy działające na zasadach niekomercyjnych – 3 307 osób (96%), z czego najbardziej liczną grupę stanowili pracownicy powiatowych urzędów pracy – 2 544 osób (73%). Pracownicy wojewódzkich urzędów pracy i Ochotniczych Hufców Pracy stanowili kolejno 267 (8%) i 248 (7%) osób. Pozostałe 400 osób (12%) to pracownicy innych instytucji rynku pracy, z czego pracownicy zatrudnieni w instytucjach

działających na zasadach komercyjnych stanowili grupę 152 osób (4%).

9. Zrealizowano 163 szkolenia modułowe (stacjonarne). W zdecydowanej większości były to szkolenia 5-dniowe - 159 szkoleń oraz 4 szkolenia 3-dniowe. Szkoleniami objęto wszystkie województwa w kraju. Grupy liczyły maksymalnie 20 osób. Łącznie przeszkolono 2 355 osób. Zorganizowano:

- dla doradców zawodowych 46 szkoleń w 5 odrębnych tematach,
- dla pośredników pracy 53 szkolenia w 7 odrębnych tematach,
- dla specjalistów ds. programów 12 szkoleń w 3 odrębnych tematach,
- dla specjalistów ds. rozwoju zawodowego 11 szkoleń w 4 odrębnych tematach,
- dla liderów klubu pracy 9 szkoleń w 4 odrębnych tematach,
- o tematyce ogólnej 32 szkolenia w 9 odrębnych tematach.

Szkolenia ukończyły 2 016 kobiet (86%) i 339 mężczyzn (14%). Wśród osób przeszkolonych było 859 osób (37%) zajmujących stanowisko pośrednika pracy, 593 (25%) osoby zajmujące stanowisko doradcy zawodowego, 190 specjalistów ds. rozwoju zawodowego (8%), 144 specjalistów ds. programów i 143 liderów klubów pracy (po 6%) oraz 326 osób (18%) osób zajmujących inne stanowiska pracy.

10. Zrealizowane zostały badania ewaluacyjne dotyczące przebiegu i efektów szkoleń modułowych w formule on going i ex post. Ewaluacja on-going służyła do bieżącego udoskonalenia procesu szkoleniowego. Wyniki tych badań świadczą, że uczestnicy bardzo dobrze ocenili modułowe szkolenia. Wysooko oceniono program i metody szko-

lenia. Również bardzo wysoko uczestnicy ocenili przystępność przygotowanych materiałów szkoleniowych oraz zrozumiałe przekazywanie informacji.

W okresie 2012-2013, w kolejnym etapie projektu (zrealizowanym dodatkowo z powstałych oszczędności):

11. Opracowano program szkoleń orientacyjnych z zakresu badania zapotrzebowania na kwalifikacje – w oparciu o dorobek projektu POKL *Diagnozowanie zapotrzebowania na kwalifikacje na lokalnym i regionalnym rynku pracy*. Program adresowany był głównie do kadry kierowniczej urzędów pracy i urzędów wojewódzkich. Obejmował on 8 godzin zajęć. Celem tych szkoleń było zapoznanie uczestników z metodologią badania rynku pracy opartą na modelu diagnozowania zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na lokalnym lub regionalnym rynku pracy.

12. Zrealizowano 37 edycji szkoleń o charakterze orientacyjnym, w których udział wzięło **606 osób** pełniących funkcje kierownicze oraz pracowników z powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy oraz wydziałów polityki społecznej urzędów wojewódzkich. 92% uczestników tych szkoleń „bardzo dobrze” lub „dobrze” oceniło zakres tematyczny szkoleń, a ponad 83% uczestników również wysoko oceniło przydatność szkolenia do realizacji zadań zawodowych.

13. Opracowano program modułowy z zakresu diagnozowania zapotrzebowania na kwalifikacje do realizacji w formie warsztatów. Program ten obejmował 53 godziny zajęć. Został on włączony do zestawu szkoleń mo-

dułowych przeznaczonych dla pracowników publicznych służb zatrudnienia - jako zakres pracy nr 5 pn. *Nowy model diagnozowania zapotrzebowania na kwalifikacje (metody, narzędzia i procedury)*.

14. Przygotowano program szkolenia dla trenerów realizujących warsztaty z zakresu diagnozowania zapotrzebowania na kwalifikacje. Program obejmował łącznie 42 godziny zajęć realizowane w dwóch etapach. Umożliwił przygotowanie trenerów do stosowania metodologii MES i wykorzystania modułowego programu szkolenia zawodowego z zakresu diagnozowania zapotrzebowania na umiejętności.

15. Zrekrutowano i przeszkolono **14 trenerów**. Przygotowanie kadry trenerów szkoleń warsztatowych zakończono oceną będącą sumą oceny z testu wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności trenerskich. Ukończenie szkolenia zostało potwierdzone stosownym zaświadczeniem zawierającym wykaz nabytych kwalifikacji.

16. Zrealizowano 24 edycje szkoleń warsztatowych, w których udział wzięły **403 osoby**. Szkolenia warsztatowe skierowane były do pracowników powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy oraz urzędów wojewódzkich. Miały one na celu przygotowanie uczestników do organizowania procesu badawczego dotyczącego diagnozowania zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na lokalnym lub regionalnym rynku pracy. Szkolenia odbywały się w grupach maksymalnie 20 osobowych i realizowane były w 16 miastach na terenie całej Polski. 21 edycji szkoleń warsztatowych adresowanych było do pracowników powiatowych urzędów pracy (363 osoby), a 3 edycje do pra-

owników wojewódzkich urzędów pracy i urzędów wojewódzkich (40 osób). Każdy z programów obejmował 24 godziny zajęć dydaktycznych, które były realizowane w ciągu trzech dni szkolenia. Ponad 90% uczestników „bardzo dobrze” lub „dobrze” oceniła treści merytoryczne szkolenia, a prawie 78% uczestników również wysoko oceniła przydatność szkolenia w dalszej pracy zawodowej. Uczestnikami szkoleń byli głównie pracownicy zajmujący kluczowe stanowiska w publicznych służbach zatrudnienia, jak: specjalista ds. rozwoju zawodowego, pośrednik pracy, doradca zawodowy, specjalista ds. programów. Stanowili oni 84% uczestników szkoleń. Pozostałe 16% to osoby zajmujące inne stanowiska, zainteresowane udziałem w szkoleniu z racji obowiązków służbowych lub zainteresowań zawodowych.

17. Dokonano ponownej weryfikacji i aktualizacji treści 20 programów i materiałów szkoleń modułowych. Zmiany wprowadzono w treściach wszystkich jednostek szkoleniowych - w kilku przypadkach całkowicie przebudowano jednostki szkoleniowe wchodzące w skład jednostki modułowej. Zmian w treściach programów modułowych dokonano w oparciu o zebrane w fazie realizacji szkoleń modułowych uwagi uczestników i recenzentów, a także w oparciu o doświadczenia z opracowania szkoleń w formule e-learning i pilotażowego przeszkolenia 100 uczestników. Zaktualizowane modułowe programy zostały wzbogacone o dwa dodatkowe dokumenty o nazwie Indeks zagadnień (IZ), który zawiera wskazanie jednostki modułowej i szkoleniowej, w których zostały poszcze-

gólne zagadnienia szerzej omówione oraz Słownik (Sł) – został opracowany jeden słownik dla zawodu.

18. Zweryfikowane programy szkolenia modułowego i jeden nowy zostały umieszczone w bazie danych i są dostępne pod adresem www.kwalifikacje.praca.gov.pl. Dostępnych jest 21 programów modułowych, gotowych do wykorzystania przy tworzeniu szkoleń stacjonarnych dla pracowników instytucji rynku pracy. Są to programy do:

- szkoleń **ogólnych**
- szkoleń **specjalistycznych** z zakresu:
 - pośrednictwa pracy,
 - poradnictwa zawodowego,
 - prowadzenia zajęć aktywnego poszukiwania pracy,
 - organizacji szkoleń i innych form rozwoju zasobów ludzkich,
 - prowadzenia projektów.

Realizacja zadań projektowych służyła wypracowaniu takich rozwiązań i produktów, które wspomagałyby proces podnoszenia kompetencji pracowników instytucji rynku pracy. Efekty projektu dają także możliwość łatwego i powszechnego dostępu do nowoczesnych form uczenia się przez całe życie (ang. life long learning).

ADRESACI WYNIKÓW I PRODUKTÓW PROJEKTÓW

Wyniki i produkty projektu adresowane są przede wszystkim do:

-Pracowników instytucji rynku pracy (IRP), tj. urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy oraz innych instytucji rynku pracy, pragnących zdobyć lub rozwinąć kompetencje zawodowe niezbędne do wykonywania zadań zawodowych, w szczególności w zakresie:

- pośrednictwa pracy,
- poradnictwa zawodowego,
- organizacji szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego,
- prowadzenia zajęć aktywizacyjnych w klubie pracy,
- projektowania i realizacji programów.

Do dyspozycji pracowników IRP są jednolicie opracowane modułowe programy szkolenia, które odnoszą się bezpośrednio do zadań zawodowych przez nich realizowanych (w tym: treści szkoleniowe, ćwiczenia, sprawdziany postępów, wykaz literatury uzupełniającej). W tym samym układzie kompleksowo opracowano materiały do samokształcenia dostępne na platformie e-learningowej.

-Pracodawców, w szczególności kadry kierowniczej IPR i osób odpowiedzialnych w tych instytucjach za tworzenie planów szkoleniowych. Wyniki projektu mogą stanowić wsparcie przy tworzeniu i kształtowaniu polityki szkoleniowej i kadrowej. Ułatwiają one organizację procesu uczenia się pracowników. Pomagają też określić potrzeby szkoleniowe pracowników (np. poprzez porównanie wykazów umiejętności niezbędnych do wykonywania określonych zadań zawodowych zamieszczonych w modułowych programach i umiejętności posiadanych przez pracowników) oraz zapewniają ujednoliconą ofertę szkoleniową.

-Instytucji szkoleniowych, które mogą wykorzystywać przygotowane zasoby dydaktyczne i materiały instruktażowe przy konstruowaniu oferty szkoleniowej.

DLACZEGO WARTO BRAĆ UDZIAŁ W SZKOLENIACH MODUŁOWYCH?

Podnoszenie kompetencji pracowników publicznych służb zatrudnienia jest koniecznością wynikającą z profesjonalizacji tych instytucji i oczekiwanego poziomu zawodowego pracowników. Także ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w art. 99b nakłada na pracowników zatrudnionych na kluczowych stanowiskach w urzędach pracy obowiązek doskonalenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności przez uczestnictwo w szkoleniach z wykorzystaniem modułowych programów szkoleń dla kadr publicznych służb zatrudnienia udostępnianych przez ministra właściwego do spraw pracy.

Programy szkoleń modułowych dla każdego obszaru zawodowego: pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizacji szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego, prowadzenia zajęć aktywizacyjnych w klubie pracy, projektowania i realizacji programów uwzględniają specyfikę pracy w tych obszarach, stanowiska, zakres wykonywanych zadań, standardy usług rynku pracy oraz umożliwiają pozyskanie umiejętności warunkujących wykorzystywanie prac na odpowiednim poziomie. Udział w szkoleniu modułowym pozwala na **rozwój kompetencji zawodowych** w dogodnej dla pracownika i pracodawcy formie (szkolenia stacjonarne i kształcenie na odległość).

Elastyczność modułowych programów pozwala na tworzenie programów szkoleń z wybranych jednostek szkoleniowych pod konkretne potrzeby pracowników. Takie rozwiązanie umożliwia pracownikom nabywanie brakujących umiejętności, bez konieczności uczestniczenia w szkoleniach dających im umiejętności, które już posiadają. Programy modułowe są gwarancją jednolitego przygotowania poszczególnych grup zawodowych pracowników do wykonywania zadań zawodowych.

Zalety programów modułowych:

- elastyczność - dobór kształcenia do potrzeb uczestnika szkolenia,
- efektywne wykorzystanie czasu dzięki połączeniu teorii z praktyką,
- inna dydaktyka - kształcenie poprzez działanie,
- pomiar dydaktyczny ściśle powiązany z procesem kształcenia - sprawdziany wiedzy i umiejętności po każdej jednostce modułowej i jednostce szkoleniowej,
- kształcenie oparte jest na rzeczywistych zadaniach zawodowych.

OFERTA PROGRAMÓW MODUŁOWYCH

Oferta programów modułowych zdecydowanie różni się od tradycyjnego programu szkolenia zawodowego:

| Program modułowy | Program tradycyjny |
|--|---|
| Tworzenie programu szkolenia zaczyna się od analizy pracy zawodowej. | Tworzenie programu szkolenia zaczyna się od analizy zawodu. |
| Dokonywana jest analiza czynności i wymagań kwalifikacyjnych stanowisk. | Dokonywany jest wybór zagadnień: wiedzy i umiejętności do wyuczenia. |
| Jako algorytm dla prowadzącego szkolenie jest precyzyjne określenie działań i warunków realizacji programu. | Następuje ogólne określenie działań i warunków realizacji programu przez prowadzącego szkolenie. |
| Dobór treści wspomaga pracę trenera i wynika z ustalonych celów. | Dobór treści uzupełnia pracę trenera |
| Moduły odpowiadają zakresom pracy, rolam zawodowym, specjalnościom. | Przedmioty zawodowe odpowiadają dyscyplinom wiedzy. |
| Jednostki modułowe przygotowują uczącego się do wykonania zadań zawodowych. | W programie są bloki tematyczne (tzw. „moduły”), które są wydzielonymi fragmentami w obrębie przedmiotów nauczania. |
| Jednostki szkoleniowe to szczegółowe konspekty zajęć z materiałami pomocniczymi. | W realizacji programu istotą są lekcje, sesje zawierające hasła programowe, tematy i wskazówki do realizacji. |

Punktem wyjścia programów modułowych dla pracowników publicznych służb zatrudnienia są zakresy pracy związane ze specjalizacją na poszczególnych stanowiskach, ale też potrzeby pracowników w aspekcie doskonalenia swoich kompetencji zawodowych. Wysokie wymagania rynku pracy, intensywność zmian gospodarczych, częste zmiany przepisów, konieczność działania pod presją czasu, w sytuacji coraz częstszych przypadków współpracy z klientem trudnym, stawia przed pracownikami publicznych służb zatrudnienia wymagania posiadania wysokich kompetencji, co wiąże się z koniecznością ciągłego ich podnoszenia.

W efekcie działań projektowych dostępnych jest **21 zaktualizowanych** programów modułowych, przygotowanych do wykorzystania podczas szkoleń stacjonarnych, odzwierciedlających zakresy pracy grup zawodowych realizujących usługi rynku pracy. Spośród wszystkich programów wyodrębniono 5 wspólnych zakresów mających istotne znaczenie w kształtowaniu umiejętności uniwersalnych pracowników zajmujących się pomocą osobom bezrobotnym i poszukującym pracy. Założono, iż pracownicy publicznych służb zatrudnienia, w szczególności nowi, powinni być przeszkoleni w pierwszej kolejności we wspólnych zakresach.

Zatem w ramach realizowanego projektu przygotowano zweryfikowane i uaktualnione:

- 5 programów wspólnych dla wszystkich pracowników realizujących usługi rynku pracy,
- 4 programy z zakresu prowadzenia pośrednictwa pracy,
- 3 programy z zakresu poradnictwa zawodowego,
- 5 programów z zakresu organizacji szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego,
- 3 programy z zakresu realizacji zajęć aktywizacyjnych w klubie pracy,
- 1 program z zakresu przygotowywania i realizacji programów.

szkoleniowych uczestników. Zaproponowane mogą być zatem różne szkolenia o odmiennej liczbie godzin, jako połączenie wybranych jednostek modułowych, z programów będących w obszarze zainteresowań odbiorców. Na bazie programów modułowych w sposób prosty mogą być budowane pakiety szkoleniowe. Dokumentacja programu modułowego składa się z dwóch części: część I – opisuje założenia organizacyjno-programowe szkolenia i służy planowaniu szkolenia, część II – ukazuje realizację procesu szkolenia i zawiera treści kształcenia ujęte w programy poszczególnych jednostek modułowych, w ramach których realizowane są jednostki szkoleniowe.

Przykładowe oferty szkoleniowe przygotowane pod potrzeby uczestników zainteresowanych nabyciem wiedzy i umiejętności w prowadzeniu analizy rynku pracy mogą wyglądać następująco:

TWORZENIE OFERTY SZKOLEŃ OPARTYCH NA PROGRAMACH MODUŁOWYCH

Szkolenia modułowe dla pracowników publicznych służb zatrudnienia to 21 różnych programów, na podstawie których może być tworzona oferta szkoleniowa ściśle dostosowana do potrzeb

Przykład I - Oferta może być zbudowana w oparciu o zakres pracy nr 02 *Dane o rynku pracy i ich wykorzystywanie* i zakres pracy nr 08 *Analiza rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy*:

| Zakres pracy | Nazwy jednostek modułowych | Nazwy jednostek szkoleniowych | Szacunkowy czas realizacji |
|--|--------------------------------|---|----------------------------|
| 2.Dane o rynku pracy i ich wykorzystywanie | JM.02 Analizowanie rynku pracy | JS.05 Narzędzia analizowania rynku pracy i jego otoczenia | 3 |
| | | JS.06 Analiza rynku pracy | 3 |

| Zakres pracy | Nazwy jednostek modułowych | Nazwy jednostek szkoleniowych | Szacunkowy czas realizacji |
|--|--|--|----------------------------|
| 8. Analiza rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy | JM.01 Monitorowanie rynku pracy | JS.01 Ogólne zasady charakterystyki rynku pracy | 2 |
| | | JS.02 Narzędzia monitorowania rynku pracy w pracy pośrednika | 3 |
| | | JS.03 Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych na lokalnym rynku pracy | 4 |
| | JM.02 Analizowanie sytuacji i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy | JS.04 Charakterystyka lokalnego rynku pracy | 4 |
| | | JS.05 Badanie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy | 5 |
| | JM.03 Segmentowanie klientów urzędu pracy | JS.06 Segmentacja bezrobotnych poszukujących pracy | 4 |
| | | JS.07 Segmentacja pracodawców lokalnego rynku pracy | 4 |

Program ujmuje cztery jednostki modułowe, w ramach których zrealizowanych zostanie dziewięć jednostek szkoleniowych. Plan szkolenia zakłada łącznie 32 godziny dydaktyczne.

Przykład II Oferta może być zbudowana w oparciu o zakres pracy nr 05 *Nowy model diagnozowania zapotrzebowania na kwalifikacje (metody, narzędzia i procedury)* i zakres pracy nr 08 *Analiza rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy*:

| Zakres pracy | Nazwy jednostek modułowych | Nazwy jednostek szkoleniowych | Szacunkowy czas realizacji |
|--|--|--|----------------------------|
| 5. Nowy model diagnozowania zapotrzebowania na kwalifikacje (metody, narzędzia i procedury) | JM.01 Diagnozowanie zapotrzebowania na kwalifikacje oraz umiejętności na lokalnym rynku pracy | JS.01 Identyfikowanie i systematyzowanie danych wejściowych z systemu Syriusz, ze statystyki generowanej przez urzędy pracy, urzędy statystyczne | 2 |
| | | JS.02 Wstępna identyfikacja kierunków szkoleń, staży, przygotowania zawodowego dorosłych na podstawie wyników badań ilościowych | 5 |
| | | JS.03 Ocena i weryfikacja diagnozy potrzeb lokalnego rynku pracy w zakresie kwalifikacji i umiejętności | 3 |
| | | JS.04 Planowanie kierunków i form szkoleń, staży, przygotowania zawodowego dorosłych oraz dokonywanie oceny ich efektywności | 3 |
| 8. Analiza rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy | JM.01 Monitorowanie rynku pracy | JS.01 Ogólne zasady charakterystyki rynku pracy | 2 |
| | | JS.02 Narzędzia monitorowania rynku pracy w pracy pośrednika | 4 |
| | | JS.03 Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych na lokalnym rynku pracy | 4 |
| | M.02 Analizowanie sytuacji i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy | JS.04 Charakterystyka lokalnego rynku pracy | 4 |
| | | JS.05 Badanie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy | 5 |
| | JM.03 Segmentowanie klientów urzędu pracy | JS.06 Segmentacja bezrobotnych poszukujących pracy | 4 |
| | | JS.07 Segmentacja pracodawców lokalnego rynku pracy | 4 |

Program ujmuje cztery jednostki modułowe, w ramach których zrealizowanych zostanie jedenaście jednostek szkoleniowych. Plan szkolenia zakłada łącznie 40 godzin dydaktycznych.

Zaproponowane programy różnią się od siebie połączeniem wybranych jednostek modułowych i szkoleniowych oraz liczbą zaproponowanych godzin. Wybór tematów zajęć (jednostek szkoleniowych) powinien brać pod uwagę potrzeby potencjalnych uczestników szkoleń i ich luki kompetencyjne. Po utworzeniu programu szkolenia, powinny zostać przygotowane odpowiednie materiały dydaktyczne dla uczestników i trenerów, wchodzące w skład wybranych do realizacji modułowych programów szkolenia zawodowego. Nie wyklucza się również możliwości zastosowania w szkoleniu modułowym materiałów dydaktycznych opracowanych przez trenera specjalnie na potrzeby danego szkolenia, szczególnie wówczas, gdy chodzi o uwzględnienie specyficznych potrzeb danej grupy uczestników. Zatem wzbogacenie pakietu szkoleń modułowych jest jak najbardziej wskazane, jednak z zachowaniem przyjętych wcześniej celów kształcenia dla danej jednostki szkoleniowej.

Oferta szkoleniowa powinna też uwzględniać specyfikę metod dydaktycznych stosowanych w szkoleniach modułowych, czyli metodologii MES. Metodologię ta kładzie nacisk na aktywizację uczestników szkolenia. Dlatego też programy modułowe realizowane są w oparciu o liczne metody aktywizujące. Wykład jest bardzo rzadko stosowany, a jego rola sprowadza się jedynie do

wspomagającej, przyjmując formę mini wykładu czy pogadanki. Zasada przyjęta w programie modułowym to: aktywność uczestnika i jego samodzielne dochodzenie do rozwiązywania postawionych przed nim problemów. Prowadzący zajęcia ma tę aktywność umożliwić, a program szkolenia zawiera wskazówki do uzyskania takiej sytuacji dydaktycznej. Stosowane metody aktywizujące w szkoleniu modułowym to m.in.: metoda ćwiczeń, metoda ról, metoda projektu, metoda przewodniego tekstu, metoda prezentacji, meta-plan, dyskusja, praca z tekstem, analiza przypadku, pokaz z objaśnieniem, burza mózgów, inscenizacja, gry i symulacje, metoda programowa z użyciem komputera.

Dzięki stosowaniu metod aktywizujących możliwe staje się mobilizowanie uczestnika szkolenia i trenera do poszukiwania nowych rozwiązań. Osoby uczą się komunikowania w grupie oraz interpretacji i oceny własnych działań. Następuje również zwiększanie pewności siebie u uczestników oraz doskonalenie formułowania poglądów czy stawiania i weryfikowania hipotez.

SZKOLENIA E-LEARNINGOWE BAZUJĄCE NA MODUŁOWYCH PROGRAMACH SZKOLEŃ

Wychodząc naprzeciw pojawiającym się nowym potrzebom szkoleniowym w ramach projektu pn. *Oferta szkoleń w technologii e-learning dla pracowników instytucji rynku pracy, bazująca na programach modułowych opracowanych w ramach SPO RZL* przygotowano ofertę moduło-

wych programów szkoleń zawodowych do kształcenia na odległość. Idea szkoleń dla pracowników PSZ w formule e-learning (dokładnie blended learning, gdyż zaleca się, aby w szkoleniach występowały także sesje stacjonarne) łączy zachowanie użyteczności szkolenia tradycyjnego z jednoczesnym ograniczeniem jego kosztów i uzyskanie przez to maksymalnego stopnia elastyczności. Elastyczność uzyskiwana jest w aspekcie czasu i formy szkolenia oraz wariantowych programów szkoleń dostosowanych do potrzeb uczestników.

Pakiety dydaktyczne do kształcenia na odległość zostały opracowane zgodnie z metodologią modułów umiejętności zawodowych i w sposób szczegółowy, co umożliwi prowadzenie uczestników szkoleń przez cały proces dydaktyczny, gwarantując jednocześnie usystematyzowane wsparcie trenera. Pakiety charakteryzują się pełną spójnością treści poszczególnych materiałów w ramach danej jednostki szkoleniowej i modułowej. Ich zaletą jest także duża liczba zaproponowanych ćwiczeń do wykorzystania w trakcie samokształcenia, jak również podczas realizacji zajęć grupowych, opartych na problemach i sytuacjach spotykanych w pracy zawodowej. Ćwiczenia pozwalają na opanowanie umiejętności praktycznych, bezpośrednio przydatnych w realizacji usług na rzecz klientów urzędów pracy. Na pakiety e-learningowe dla uczestników szkoleń składają się następujące materiały:

- **Teksty główne – lekcje.** Teksty główne zamieszczone są na ekranach i przeznaczone są do sa-

modzielnego opanowania przez uczestników szkoleń. Każdy tekst główny składa się z metryczki, spisu treści, celów szkolenia, treści szkoleniowych, czyli treści merytorycznych wzbogaconych ćwiczeniami, oraz sprawdzianu postępów.

- **Materiały do studiowania** to dodatkowe treści merytoryczne i ćwiczenia do samodzielnej realizacji i/lub do realizacji ze wsparciem trenera. Są to istotne treści stanowiące uzupełnienie bądź rozszerzenie tekstu głównego, związane z tematem danej jednostki szkoleniowej. Materiały do studiowania należy traktować jak integralną część tekstu głównego stanowiącą jego uzupełnienie/rozwińnięcie.
- **Literatura uzupełniająca** została opracowana do każdej jednostki szkoleniowej. Jest to wykaz aktów prawnych, adresów stron internetowych i zalecanej literatury, pomocnych przy realizacji danej jednostki szkoleniowej i poszerzających jej zakres tematyczny.

Materiały dodatkowe i słowniczek

Uczestnicy szkoleń dodatkowo uzyskują dostęp do materiałów dodatkowych do lekcji, są to:

- Cele szkolenia w zakresie jednostki modułowej.** Cele zostały sformułowane w formie operacyjnej i dostosowane do możliwości ich realizacji w technologii e-learning oraz blended learning. Jest to lista umiejętności i zakres wiedzy, które uczestnicy szkoleń powinni opanować w ramach danej jednostki modułowej.
- Poradnik i materiały dla uczestnika** został opracowany dla każdej jednostki

modułowej. Zawiera następujące treści:

- wymagania wejściowe dla realizacji każdej jednostki modułowej (wskaźniki, jakie warunki musi spełnić uczestnik szkolenia, aby mógł rozpocząć realizację jednostki modułowej),
- wskazówki metodyczne do współpracy z trenerem/opiekunem,
- wskazówki do realizacji ćwiczeń, korzystania z materiałów do nauki i wykonywania sprawdzianów postępu po jednostkach szkoleniowych,
- wskazówki do wykonania sprawdzianu wyników w zakresie jednostki modułowej.

- **Słowniczek** został przygotowany oddzielnie dla każdego zawodu. Zawiera on opis pojęć i definicji ułożonych alfabetycznie wraz z podaniem źródła tych opisów, dotyczących tematów omawianych w poszczególnych jednostkach szkoleniowych.

Ponadto, w ramach pakietów do kształcenia na odległość dostępne są **dla trenerów** następujące materiały (z poziomu danej jednostki modułowej):

- **Poradnik i materiały dla trenera.** Dokument ten został opracowany oddzielnie dla każdej jednostki modułowej i zawiera:

- a) wymagania wejściowe dla realizacji jednostki modułowej,
- b) wskazówki metodyczne do współpracy trenera/opiekuna z uczestnikami szkoleń w zakresie realizacji programu szkolenia (opanowania treści objętych programem), w tym przede wszystkim:
 - wskazówki do ćwiczeń znajdujących

się w materiałach do studiowania dla poszczególnych jednostek szkoleniowych,

- wskazówki do ćwiczeń realizowanych podczas sesji stacjonarnych w ramach danej jednostki szkoleniowej. W tej części została zamieszczona propozycja zestawu ćwiczeń do wykorzystania podczas sesji stacjonarnej w ramach realizacji danej jednostki szkoleniowej,
- c) wskazówki metodyczne do nadzoru nad realizacją sprawdzianów postępów po jednostkach szkoleniowych i oceny ich wyników,
- d) wskazówki do przeprowadzania sprawdzianu wyników w zakresie jednostki modułowej.

- **Pomiar sprawdzający wyniki uczenia się w zakresie jednostki modułowej.** Sprawdzian wyników uczenia się zawiera zestaw różnego rodzaju pytań. Jego celem jest uzyskanie informacji, czy założone dla danej jednostki modułowej cele szkoleniowe zostały osiągnięte. Dokument ten zawiera także informację dotyczącą warunków jego zaliczenia, a także prawidłowe odpowiedzi do pytań. Sprawdzian po jednostce modułowej jest sprawdzianem podsumowującym zdobytą przez uczestników szkoleń wiedzę i umiejętności i powinien dać odpowiedź na pytanie: *czy uczestnik szkolenia jest w stanie dane zadanie zawodowe wykonać?* Stanowi też podstawę do wydania zaświadczenia na zakończenie szkolenia.

Trener prowadzący szkolenie bazujące na wyżej opisanych pakietach dydaktycznych powinien otrzymać dostęp do kompletu materiałów dydaktycznych do szkolenia zamieszczonych na platformie, tj.:

- tekstów głównych – lekcji,
- materiałów do studiowania,
- literatury uzupełniającej,
- celów szkolenia w zakresie jednostki modułowej,
- poradników i materiałów dla trenera,
- poradników i materiałów dla uczestnika,
- słowników,
- pomiarów sprawdzających wyniki uczenia się w zakresie jednostek modułowych.

Na platformie dostępna jest również *Mapa szkolenia*. Mapa ta pozwala na zobrazowanie struktury szkolenia dla danego zawodu oraz umożliwi umiejscowienie bieżącej lekcji w tej strukturze.

Wszystkie pakiety dydaktyczne dostępne są na platformie e-learningowej, z którą można połączyć się korzystając z adresu www.kwalifikacje.praca.gov.pl.

Platforma e-learningowa umożliwia:

- przeprowadzanie zajęć w formie e-learningu,
- realizowanie konsultacji elektronicznych pomiędzy trenerem a uczestnikami szkolenia,
- symultaniczną współpracę trenera z uczestnikami,
- przeprowadzanie sprawdzianów po jednostkach szkoleniowych,
- sporządzanie raportów ze sprawdzianów.

W celu sprawnej organizacji szkoleń realizowanych na bazie pakietów dydaktycznych opracowanych w ramach niniejszego projektu, jak również utrzymania odpowiedniej jakości kształcenia, zostały opracowane **dla instytucji szkoleniowych** materiały instruktażowe do organizowania kształcenia na odległość.

Materiały instruktażowe zostały przygotowane w formie podręcznika w wersji drukowanej i elektronicznej. Są dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz na portalu publicznych służb zatrudnienia.

ŹRÓDŁA INFORMACJI O PROGRAMACH MODUŁOWYCH

Proponowane programy szkoleń modułowych prezentowane są na stronach: www.kwalifikacje.praca.gov.pl www.psz.praca.gov.pl - zakładka: Bazy danych standardów kwalifikacji zawodowych oraz modułowych programów szkolenia

Informacje na temat wyników i produktów projektu można znaleźć na stronie: www.crzl.praca.gov.pl

Więcej informacji na temat oferty szkoleń w technologii e-learning można znaleźć na stronach:

www.kwalifikacje.praca.gov.pl
www.psz.praca.gov.pl
- zakładka: E-learning
<http://elearning.praca.gov.pl>

Tabela 2. Struktura i zakres treści zaktualizowanych modułowych programów szkolenia zawodowego

| Nazwa zakresu pracy | Numer i nazwa jednostki modułowej | Numer i nazwa jednostki szkoleniowej | Orientacyjny czas realizacji (w godz. dyd.) |
|--------------------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Rola i zadania służb zatrudnienia | JM.01 Realizacja zadań przez publiczne służby zatrudnienia | JS.00 Polityka zatrudnienia w Polsce i Unii Europejskiej | 5 |
| | | JS.01 Rola publicznych służb zatrudnienia | 9 |
| | | JS.02 Usługi publicznych służb zatrudnienia | 5 |
| | | JS.03 Zadania pracowników publicznych służb zatrudnienia | 8 |
| | JM.02 Zastosowanie przepisów prawa obowiązujących pracownika publicznych służb zatrudnienia w pracy wewnętrznej i obsłudze klientów urzędu pracy | JS.04 Źródła prawa | 3 |
| | | JS.05 Wybrane zagadnienia prawa cywilnego | 5 |
| | | JS.06 Wybrane zagadnienia prawa pracy | 5 |
| | | JS.07 Struktura i zadania wybranych organów administracji publicznej | 4 |
| | | JS.08 Postępowanie administracyjne w pracy urzędnika służb zatrudnienia | 4 |
| | JM.03 Jakość w pracy publicznych służb zatrudnienia | JS.09 Prawna ochrona danych osobowych | 3 |
| | | JS.10 Znaczenie jakości w realizacji usług rynku pracy | 8 |
| | | S.11 Stosowanie standardów usług rynku pracy przez PSZ | 8 |
| | | | |

| | | | |
|---|---|--|----|
| 2. Dane o rynku pracy i ich wykorzystywanie | JM.01 Pozyskiwanie informacji o rynku pracy | JS.01 Podstawowe pojęcia na temat rynku pracy | 4 |
| | | JS.02 Źródła informacji o rynku pracy | 6 |
| | | JS.03 Charakterystyka społeczno-gospodarcza regionu | 5 |
| | | JS.04 Charakterystyka sytuacji i zmian na rynku pracy | 6 |
| | JM.02 Analizowanie rynku pracy | JS.05 Narzędzia analizowania rynku pracy i jego otoczenia | 10 |
| | | JS.06 Analiza rynku pracy | 10 |
| | JM.03 Dostarczanie informacji o rynku pracy | JS.07 Zasady tworzenia bazy danych o rynku pracy | 6 |
| | | JS.08 Przepływ informacji o rynku pracy | 3 |
| 3. Efektywna współpraca z klientem urzędu pracy | JM.01 Organizowanie pracy z klientem | JS.01 Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z klientem | 13 |
| | | JS.02 Motywowanie do aktywności na rynku pracy | 8 |
| | | JS.03 Spotkania grupowe | 22 |
| | | JS.04 Problemy i konflikty w relacjach społecznych | 22 |
| | | JS.05 Przygotowanie i realizacja indywidualnego planu działania | 6 |
| | JM.02 Wykonywanie czynności biurowych | JS.06 Sporządzanie pism i dokumentów | 13 |
| | | JS.07 Obieg informacji w urzędzie pracy | 9 |
| 4. Promocja usług rynku pracy | JM.01 Stosowanie marketingu w publicznych służbach zatrudnienia | JS.01 Cele i zasady marketingu i promocji usług | 7 |
| | | JS.02 Strategia marketingowa w służbach zatrudnienia | 9 |
| | JM.02 Realizacja działań marketingowych skierowanych do klientów PSZ | JS.03 Rozpoznanie potrzeb klientów PSZ i dostosowanie działań marketingowych | 8 |
| | | JS.04 Instrumenty promocji usług świadczonych przez PSZ | 8 |
| 5. Nowy model diagnozowania zapotrzebowania na kwalifikacje (metody, narzędzia i procedury) | JM.01 Diagnozowanie zapotrzebowania na kwalifikacje oraz umiejętności na lokalnym rynku pracy | JS.01 Identyfikowanie i systematyzowanie danych wejściowych z systemu Syriusz, ze statystyki generowanej przez urzędy pracy, urzędy statystyczne | 9 |
| | | JS.02 Wstępna identyfikacja kierunków szkoleń, staży, przygotowania zawodowego dorosłych na podstawie wyników badań ilościowych | 10 |
| | | JS.03 Ocena i weryfikacja diagnozy potrzeb lokalnego rynku pracy w zakresie kwalifikacji i umiejętności | 5 |
| | | JS.04 Planowanie kierunków i form szkoleń, staży, przygotowania zawodowego dorosłych oraz dokonywanie oceny ich efektywności | 5 |

| | | | |
|--|---|---|----|
| | JM.02 Diagnozowanie zapotrzebowania na kwalifikacje oraz umiejętności na regionalnym rynku pracy | JS.05 Przeprowadzanie foresightu regionalnego rynku pracy | 6 |
| | | JS.06 Gromadzenie i przetwarzanie pierwotnych danych wejściowych | 7 |
| | | JS.07 Prognozowanie popytu na pracę w przekroju kwalifikacyjno-zawodowym | 5 |
| | | JS.08 Upowszechnianie wyników przeprowadzonej diagnozy | 6 |
| 6. Organizacja i zapewnianie jakości usług pośrednictwa pracy | JM.01 Planowanie i organizacja usług pośrednictwa pracy | JS.01 Podstawy planowania i organizacji | 3 |
| | | JS.02 Pośrednictwo pracy w Polsce | 4 |
| | | JS.03 Organizacja pracy pośrednika | 4 |
| | | JS.04 Warsztaty pracy pośrednika pracy | 7 |
| | JM.02 Obsługa dokumentacji pośrednictwa pracy | JS.05 Rodzaje dokumentów i ich wypełnianie | 4 |
| | | JS.06 Obieg dokumentów | 4 |
| | JM.03 Badanie jakości, skuteczności i efektywności usług pośrednictwa pracy | JS.07 Planowanie i realizacja badania jakości, efektywności i skuteczności usług pośrednictwa pracy | 6 |
| JS.08 Wykorzystanie wyników badań w zakresie jakości, efektywności i skuteczności usług pośrednictwa pracy | | 4 | |
| 7. Analiza rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy | JM.01 Monitorowanie rynku pracy | JS.01 Ogólne zasady charakterystyki rynku pracy | 6 |
| | | JS.02 Narzędzia monitorowania rynku pracy w pracy pośrednika | 6 |
| | | JS.03 Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych na lokalnym rynku pracy | 4 |
| | JM.02 Analizowanie sytuacji i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy | JS.04 Charakterystyka lokalnego rynku pracy | 4 |
| | | JS.05 Badanie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy | 6 |
| | JM.03 Segmentowanie klientów urzędu pracy | JS.06 Segmentacja bezrobotnych / poszukujących pracy | 8 |
| | | JS.07 Segmentacja pracodawców lokalnego rynku pracy | 7 |
| 8. Współpraca pośrednika pracy z bezrobotnymi i pracodawcami | JM.01 Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z pracodawcami | JS.01 Przygotowanie się do kontaktów z pracodawcami | 6 |
| | | JS.02 Nawiązywanie współpracy z lokalnymi pracodawcami | 5 |
| | | JS.03 Podtrzymywanie kontaktów z pracodawcami | 6 |
| | JM.02 Pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy | JS.04 Pozyskiwanie ofert pracy | 8 |
| | | JS.05 Realizacja ofert pracy | 8 |
| | JM.03 Praca z bezrobotnymi | JS.06 Diagnoza potrzeb bezrobotnych | 5 |
| | | JS.07 Udzielanie wsparcia bezrobotnym | 10 |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 9. Promocja usług pośrednictwa pracy | JM.01 Zastosowanie strategii promocyjnej w działaniach pośrednictwa pracy | JS.01 Rola promocji w sektorze usług; strategie promocyjne | 6 |
| | | JS.02 Analiza i identyfikacja potrzeb promocyjnych w warunkach lokalnych | 4 |
| | | JS.03 Techniki promocji i kanały dystrybucji działań promocyjnych | 7 |
| | | JS.04 Budowa i realizacja strategii promocyjnej | 5 |
| | JM.02 Przygotowywanie materiałów promocyjnych | JS.05 Projektowanie materiałów promocyjnych pisanych | 12 |
| | | JS.06 Internet jako narzędzie promocji | 5 |
| | | JS.07 Grafika menadżerska i prezentacyjna | 11 |
| | JM.03 Wykorzystywanie socjotechniki w promocji | JS.08 Techniki komunikacji interpersonalnej | 5 |
| | | JS.09 Wykorzystywanie technik interpersonalnych w promocji usług pośrednictwa pracy | 7 |
| | | JS.10 Autoprezentacja | 7 |
| | | JS.11 „Konspekt sprzedaży” | 6 |
| 10. Organizacja i zapewnienie jakości usług poradnictwa zawodowego | JM.01 Planowanie i organizowanie usług poradnictwa zawodowego | JS.01 Usługi poradnictwa zawodowego w krajowych dokumentach prawnych i aktach wykonawczych | 7 |
| | | JS.02 Określanie zadań oraz kompetencji doradcy zawodowego | 6 |
| | | JS.03 Badanie potrzeb i oczekiwań różnych grup klientów | 6 |
| | | JS.04 Metody i techniki dostępne w poradnictwie zawodowym | 11 |
| | | JS.05 Informacje niezbędne w pracy doradcy zawodowego | 4 |
| | JM.02 Obsługa dokumentacji związanej ze świadczeniem usługi doradztwa zawodowego | JS.06 Analiza i stosowanie obowiązującej dokumentacji w pracy doradcy zawodowego oraz opracowywanie i wdrażanie dodatkowej dokumentacji wspomagającej pracę doradcy zawodowego | 6 |
| | | JS.07 Sporządzanie raportów i sprawozdań | 5 |
| | | JM.03 Badanie jakości, efektywności i skuteczności usług w zakresie poradnictwa zawodowego | JS.08 Cele metody i narzędzia do badania jakości, efektywności i skuteczności usług doradcy zawodowego |
| | JS.09 Badanie i wykorzystywanie narzędzi oceny jakości w poradnictwie zawodowym | | 6 |

| | | | |
|--|---|--|----|
| 11. Poradnictwo indywidualne – stosowanie wybranych metod i narzędzi poradnictwa indywidualnego | JM.01 Planowanie usług poradnictwa indywidualnego | JS.01 Zakres i zadania poradnictwa indywidualnego | 4 |
| | | JS.02 Charakterystyka modeli działalności doradców zawodowych w poradnictwie indywidualnym | 4 |
| | | JS.03 Określenie warunków do pracy doradcy zawodowego w poradnictwie indywidualnym | 7 |
| | JM.02 Dobieranie wybranych metod i narzędzi poradnictwa indywidualnego | JS.04 Metody i techniki wspierające indywidualne poradnictwo zawodowe | 11 |
| | | JS.05 Interpretacja zachowania klienta | 7 |
| | | JS.06 Informacja zawodowa w poradnictwie indywidualnym | 7 |
| | JM.03 Przeprowadzanie indywidualnej rozmowy doradczej | JS.07 Charakterystyka etapów rozmowy doradczej | 6 |
| | | JS.08 Nawiązywanie kontaktu z klientem | 9 |
| | | JS.09 Diagnoza sytuacji klienta | 9 |
| | | JS.10 Opracowanie indywidualnego planu działania | 9 |
| 12. Poradnictwo grupowe – stosowanie wybranych metod i narzędzi poradnictwa grupowego | JM.01 Organizowanie grupowych form pracy z klientami w procesie doradczym | JS.01 Cele i zasady warunkujące funkcjonowanie grupowych form poradnictwa zawodowego | 6 |
| | | JS.02 Warunki do prowadzenia zajęć grupowych | 3 |
| | | JS.03 Wykorzystywanie procesu grupowego w poradnictwie zawodowym | 7 |
| | JM.02 Realizacja programów poradnictwa zawodowego i stosowanie wybranych metod i narzędzi w pracy z grupą | JS.04 Program „Metoda Edukacyjna” | 4 |
| | | JS.05 Program „Kurs Inspiracji” | 4 |
| | | JS.06 Program „Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia” | 5 |
| | | JS.07 Program „Indywidualny Plan Działania” | 4 |
| | JM.03 Tworzenie i realizacja autorskich scenariuszy zajęć grupowych z wykorzystaniem doświadczeń, wiedzy w zakresie poradnictwa zawodowego | JS.08 Projektowanie autorskiego scenariusza zajęć | 4 |
| | | JS.09 Opracowanie i realizacja wybranego scenariusza zajęć | 7 |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| 13. Organizacja i zapewnianie jakości usług w zakresie organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy | JM.01 Planowanie i organizacja zadań realizowanych przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego | JS.01 Zadania i kompetencje specjalisty ds. rozwoju zawodowego | 8 | |
| | | JS.02 Warsztat pracy specjalisty ds. rozwoju zawodowego | 6 | |
| | JM.02 Warunki i standard realizacji usługi organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracjalnego | JS.03 Warunki realizacji usługi organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy | 6 | |
| | | JS.04 Procedury standardu organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy | 4 | |
| | JM.03 Badanie jakości, efektywności i skuteczności usługi organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy | JS.05 Planowanie badań jakości, efektywności i skuteczności usługi w zakresie organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy | 7 | |
| | | JS.06 Realizacja badań jakości, skuteczności i efektywności w zakresie organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy | 4 | |
| | | JS.07 Wykorzystanie wyników badań i opracowywanie działań naprawczych | 5 | |
| | | JM.01 Organizacja szkoleń grupowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy | JS.01 Analiza zapotrzebowania na szkolenia i planowanie szkoleń grupowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy | 8 |
| | | | JS.02 Zlecenie lub powierzanie szkoleń grupowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy | 8 |
| | JS.03 Dokumentacja i monitorowanie szkoleń grupowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy | | 7 | |
| JM.02 Organizacja szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione | JS.04 Analiza rynku usług edukacyjnych i wybór realizatora szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy | 7 | | |
| | JS.05 Dokumentacja i monitorowanie szkoleń indywidualnych dla bezrobotnych i poszukujących pracy | 5 | | |
| JM.03 Finansowanie kosztów egzaminów, uzyskania licencji, studiów podyplomowych, pożyczek szkoleniowych | JS.06 Zasady i warunki finansowania kosztów egzaminów, uzyskania licencji | 8 | | |
| | JS.07 Zasady i warunki finansowania studiów podyplomowych | 8 | | |
| | JS.08 Zasady i warunki udzielania pożyczek szkoleniowych | 8 | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 15. Współpraca z pracodawcami w zakresie podnoszenia kwalifikacji bezrobotnych i pracowników | JM.01 Współpraca z pracodawcami w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy | JS.01 Współpraca z pracodawcami w organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy | 8 |
| | JM.02 Współpraca z pracodawcami w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników | JS.02 Tworzenie funduszu szkoleniowego | 4 |
| | | JS.03 Refundowanie kosztów szkolenia pracowników | 8 |
| | | JS.04 Współpraca z pracodawcą przy zwolnieniach monitorowanych pracowników | 8 |
| 16. Stosowanie instrumentów rynku pracy wspierających podnoszenie kwalifikacji bezrobotnych | JM.01 Przygotowanie zawodowe dorosłych | JS.01 Zasady organizacji przygotowania zawodowego dorosłych | 4 |
| | | JS.02 Warunki i procedury realizacji przygotowania zawodowego dorosłych w świetle aktów wykonawczych | 4 |
| | | JS.03 Dokumentacja i monitorowanie w zakresie przygotowania zawodowego dorosłych | 4 |
| | JM.02 Organizacja stażu | JS.04 Zasady i organizacja stażu w prawodawstwie polskim | 4 |
| | | JS.05 Warunki i procedury realizacji stażu | 4 |
| | | JS.06 Dokumentacja i monitorowanie w organizacji stażu | 4 |
| | JM.03 Stypendia na kontynuowanie nauki oraz pozostałe instrumenty rynku pracy wspierające podnoszenie kwalifikacji bezrobotnych | JS.07 Wspieranie kontynuowania nauki przez bezrobotnych | 7 |
| | | JS.08 Stosowanie instrumentów rynku pracy wspierających podnoszenie kwalifikacji bezrobotnych | 7 |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 17. Organizowanie szkoleń dla pracowników urzędów pracy | JM.01 Określanie potrzeb szkoleniowych pracowników urzędu pracy | JS.01 Pozyskiwanie informacji o potrzebach szkoleniowych pracowników urzędów pracy | 6 |
| | | JS.02 Weryfikacja potrzeb szkoleniowych oraz przygotowywanie planu szkoleń dla pracowników urzędów pracy | 8 |
| | JM.02 Realizacja i monitorowanie szkoleń dla pracowników urzędów pracy | JS.03 Przygotowanie do wyboru instytucji szkoleniowej oraz określanie zasad i warunków organizacji szkolenia dla pracowników urzędów pracy | 7 |
| | | JS.04 Monitorowanie szkoleń dla pracowników urzędów pracy i analiza dokumentacji | 4 |
| | JM.03 Analiza skuteczności i efektywności szkoleń dla pracowników urzędów pracy | JS.05 Metody i narzędzia badania skuteczności i efektywności szkoleń dla pracowników urzędów pracy | 6 |
| | | JS.06 Analiza i wykorzystanie wyników badania skuteczności i efektywności szkoleń dla pracowników urzędów pracy | 4 |
| 18. Organizacja i zapewnianie jakości usługi w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy | JM.01 Planowanie i organizowanie usługi w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy | JS.01 Identyfikacja usług aktywizacyjnych na rzecz osób bezrobotnych i poszukujących pracy | 3 |
| | | JS.02 Badanie potrzeb osób bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy | 5 |
| | JM.02 Obsługa dokumentacji w zakresie świadczenia usługi pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy | JS.03 Analiza i opracowywanie stosowanej dokumentacji lidera klubu pracy | 4 |
| | | JS.04 Zastosowanie dokumentacji prowadzonej przez lidera klubu pracy | 3 |
| | JM.03 Badanie jakości, efektywności i skuteczności usługi w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy | JS.05 Badanie usługi w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy | 7 |

| | | | |
|---|--|---|----|
| 19. Organizowanie zajęć aktywizacyjnych z zakresu poszukiwania pracy | JM.01 Projektowanie zajęć aktywizacyjnych z zakresu poszukiwania pracy | JS.01 Posługiwanie się podstawowymi pojęciami z zakresu usługi „zajęcia aktywizacyjne z zakresu poszukiwania pracy” | 4 |
| | | JS.02 Badanie potrzeb szkoleniowych | 5 |
| | | JS.03 Organizacja i promocja zajęć aktywizacyjnych | 21 |
| | | JS.04 Zasady ewaluacji zajęć aktywizacyjnych | 11 |
| | | JS.05 Metodyka prowadzenia zajęć aktywizacyjnych | 22 |
| | JM.02 Przeprowadzenie zajęć aktywizacyjnych z zakresu poszukiwania pracy | JS.06 Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych z zakresu: analiza rynku pracy | 5 |
| | | JS.07 Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych z zakresu: metody poszukiwania zatrudnienia | 9 |
| | | JS.08 Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych z zakresu: konstruowanie dokumentów aplikacyjnych | 7 |
| | | JS.09 Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych z zakresu: techniki rekrutacyjne | 6 |
| | | JS.10 Prowadzenie zajęć aktywizacyjnych z zakresu: alternatywne formy zatrudnienia | 9 |
| 20. Opracowywanie i udostępnianie bezrobotnym informacji przydatnych przy poszukiwaniu pracy | JM.01 Tworzenie i wykorzystywanie informacji papierowych i elektronicznych w pracy lidera klubu pracy | JS.01 Rozpoznawanie potrzeb klientów i źródeł informacji zawodowej | 6 |
| | | JS.02 Opracowywanie materiałów informacyjnych | 7 |
| | | JS.03 Udzielanie pomocy bezrobotnym w korzystaniu z elektronicznych źródeł informacji | 8 |

| | | | |
|---|---|--|---|
| 21. Organizacja i zapewnianie jakości usługi w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy | JM.01 Korzystanie z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych źródeł finansowania projektów | JS.01 Identyfikowanie regulacji prawnych UE i Polski w zakresie zasad funkcjonowania i wdrażania funduszy strukturalnych | 6 |
| | | JS.02 Charakterystyka Programu Operacyjnego finansowanego z EFS oraz pozostałych dokumentów programowych na lata 2007-2013 | 5 |
| | | JS.03 System wdrażania EFS w Polsce | 5 |
| | | JS.04 Identyfikowanie innych niż EFS źródeł finansowania projektów | 6 |
| | JM.02 Przygotowanie projektu | JS.05 Analiza problemów i określenie grup beneficjentów ostatecznych | 8 |
| | | JS.06 Ustalanie celów głównych i szczegółowych projektu | 6 |
| | | JS.07 Analiza ryzyka projektu | 5 |
| | | JS.08 Harmonogram projektu | 4 |
| | | JS.09 Oprogramowanie komputerowe wspomagające zarządzanie projektami | 4 |
| | | JS.10 Formularz wniosku | 8 |
| | JM.03 Realizowanie projektu | JS.11 Metody i zasady zarządzania projektami realizowanymi w ramach EFS | 6 |
| | | JS.12 Płynność finansowa projektu | 8 |
| | | JS.13 Stosowanie prawa zamówień publicznych | 4 |
| | | JS.14 Partnerstwo w realizacji projektów | 6 |
| | | JS.15 Przygotowywanie wniosków o płatność | 6 |
| | | JS.16 Prowadzenie monitoringu, sprawozdawczości oraz ewaluacji projektu | 5 |



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

