



Program nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych (DUZ) dla zawodu technik księgarstwa 522306

Prowadzenie spraw i dokumentacji na stanowisku pośrednika pracy

Oś priorytetowa II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki

Konkurs nr POWR.02.15.00-IP.02-00-001/21 Opracowanie programów nauczania do umiejętności dodatkowych dla zawodów (DUZ) – II Etap (DUZ II)

PUBLIKACJA BEZPŁATNA

Rok 2022

Spis treści

1. Założenia zawierające opis dodatkowej umiejętności zawodowej.....	3
1.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu	4
1.2. Uzasadnienie ujęcia w programie nauczania zawodu dodatkowej umiejętności zawodowej, odnoszące się do potrzeb na rynku pracy.....	5
2. Założenia organizacyjne	7
2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu	7
2.2. Wymagania kwalifikacyjne dla osób prowadzących zajęcia	9
2.3. Wyposażenie dydaktyczne	10
2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej	11
4. Wykaz efektów kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej.....	12
5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej	16
6. Program nauczania przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej	18
6.1. Podstawy prawa pracy	18
6.2. Pośrednictwo pracy.....	25
6.3. Technologia komputerowa w pośrednictwie pracy.....	32
7. Ewaluacja programu nauczania	38
7.1. Cel ewaluacji	38
7.2. Opis modelu ewaluacji.....	39
7.3. Załączniki.....	41
8. Wykaz proponowanej literatury, dokumentacji i kursów	59
8.1. Witryny internetowe.....	59

1. Założenia zawierające opis dodatkowej umiejętności zawodowej

Pośrednik pracy, jak sugeruje sama nazwa zawodu, zajmuje się bieżącym monitorowaniem rynku pracy na podległym obszarze, prowadzeniem stałej współpracy z podmiotami zatrudniającymi pracowników i przedstawianiem wynalezionych ofert osobom poszukującym zatrudnienia tymczasowego lub stałego. Pośrednik pracy przyjmuje zgłoszenia od osób bezrobotnych lub chcących zmienić dotychczasowe miejsce pracy, zawierające ich kwalifikacje, zainteresowania i rodzaj poszukiwanej pracy, i przeszukuje dostępne sobie źródła celem znalezienia oferty odpowiadającej wymaganiom petenta. Osoba zatrudniona w tym charakterze przyjmuje także zgłoszenia od podmiotów poszukujących pracowników sezonowych lub stałych i przedstawia je petentom, lub umieszcza w katalogu biura pośrednictwa pracy, w imieniu którego występuje.

Przed osobami zainteresowanymi pracą na stanowisku pośrednika pracy nie stawia się zwykle sztywnych, formalnych wymogów kwalifikacyjnych, których spełnienie skutkowałoby objęciem wakatu. Potencjalni pracodawcy zwracają wprawdzie uwagę na posiadane przez kandydatów wykształcenie, lecz znacznie większy nacisk kładą na posiadane doświadczenie, pozyskane w pracy na podobnym stanowisku, oraz cechy personalne, pozwalające na efektywne realizowanie powierzonych obowiązków. Pośrednik pracy musi umiejętnie łączyć interesy pracodawców i osób poszukujących zatrudnienia, wykazywać się dużą kreatywnością, łatwością w nawiązywaniu kontaktów i przedsiębiorczością. Znajomość obsługi komputera będzie dodatkowym atutem.

Miejscem pracy osoby zatrudnianej w tym charakterze jest oczywiście przestrzeń biura pośrednictwa pracy, agencji pracy, lub biura doradztwa zawodowego.

Pośrednik wykonuje szereg czynności biurowych, kontaktuje się z obydwoma zainteresowanymi stronami osobiście, za pośrednictwem telefonu i mailowo.

Możliwości zatrudnienia w tym charakterze stwarzają liczne biura pośrednictwa pracy, agencje zatrudnienia i biura doradztwa zawodowego.

Pośrednik pracy jest zawodem coraz częściej spotykanym na rynku pracy. W ostatnich latach rynek usług pośrednictwa pracy systematycznie się rozwija. Związane to jest z wprowadzeniem gospodarki rynkowej, sytuacją gospodarczą kraju, a także przystąpieniem Polski do Unii Europejskiej i całkowitym otwarciem niektórych zagranicznych rynków pracy. Zwiększyło to szansę bezrobotnych na poszukiwanie i podejmowanie pracy w krajach Wspólnoty oraz w sposób istotny wpłynęło na zapotrzebowanie na usługi pośrednictwa pracy. Rosną tym samym szanse zatrudnienia w zawodzie pośrednika pracy. Pośrednicy pracy zatrudniani są w publicznych służbach zatrudnienia (wojewódzkich urzędach pracy, gdzie realizowane jest pośrednictwo pracy w ramach sieci EURES i powiatowych urzędach pracy), ochotniczych hufcach pracy, realizujących pośrednictwo pracy dla młodzieży oraz w prywatnych agencjach pośrednictwa pracy, które realizują pośrednictwo pracy na terenie kraju i za granicę, a także pośrednictwo pracy tymczasowej¹.

1.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu

Pośrednik pracy zajmuje się bieżącym monitorowaniem rynku pracy na podległym obszarze, prowadzeniem stałej współpracy z podmiotami zgłaszającymi wolne

¹ https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/doradca-2000/?p_p_id=occupationportlet_WAR_nnkportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=exclusive&p_p_mode=view&p_p_resource_id=pdf&p_p_cacheability=cacheLevelPage&_occupationportlet_WAR_nnkportlet_targetExtension=pdf&_occupationportlet_WAR_nnkportlet_characteristic=&_occupationportlet_WAR_nnkportlet_id=3925

miejsca zatrudnienia lub inną pracę zarobkową, przedstawianiem zgłoszonych ofert osobom bezrobotnym oraz poszukującym pracy.

Pośrednik pracy dokonuje analizy kwalifikacji, zainteresowań oraz predyspozycji zawodowych osób bezrobotnych i poszukujących pracy, a następnie na tej podstawie przeszukuje dostępne źródła informacji o ofertach pracy celem znalezienia odpowiedniej oferty. Pośrednik pracy aktywnie poszukuje ofert pracy u pracodawców i w agencjach zatrudniania, nawiązując z nimi kontakty bezpośrednio, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Przyjmuje także zgłoszenia od podmiotów poszukujących pracowników sezonowych lub stałych, dokonuje ich analizy i kategoryzacji w katalogu ofert pracy oraz prezentuje je klientom.

1.2. Uzasadnienie ujęcia w programie nauczania zawodu dodatkowej umiejętności zawodowej, odnoszące się do potrzeb na rynku pracy

Pośrednik pracy musi umiejętnie łączyć potrzeby i oczekiwania pracodawców zgłaszających wolne miejsca zatrudnienia lub inną pracę zarobkową oraz agencji zatrudnienia, z możliwościami i oczekiwaniami osób bezrobotnych i poszukujących pracy, wykazywać się dużą kreatywnością, łatwością w nawiązywaniu kontaktów i przedsiębiorczością. Odpowiedzialny jest szczególnie za właściwy dobór kandydatów na wolne miejsca pracy, zgodnie z wymaganiami złożonej przez pracodawcę oferty pracy oraz za zabezpieczenie danych osobowych swoich klientów.

Pośrednik pracy wykonuje pracę poprzez²:

² Pośrednik pracy 333301 - INFORMACJA O ZAWODZIE [praca.gov.pl](https://psz.praca.gov.pl) <https://psz.praca.gov.pl> › infodoradca

- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami zgłaszającymi wolne miejsca zatrudnienia lub inną pracę zarobkową,
- pozyskiwanie i rejestrowanie informacji o wolnych miejscach pracy lub innej pracy zarobkowej,
- udzielanie wszystkim zainteresowanym informacji o wolnych miejscach zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- analizowanie informacji o osobach zainteresowanych podjęciem lub zmianą pracy, dotyczących: wykształcenia, kwalifikacji, umiejętności zawodowych tych osób, ograniczeń w możliwościach ich zatrudnienia, doświadczenia zawodowego oraz innych informacji niezbędnych do określenia możliwości ich zatrudnienia i przydatności zawodowej,
- analizowanie informacji dotyczących klienta i oferowanego miejsca pracy w celu ustalenia możliwości podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- dobieranie kandydatów na konkretne miejsca pracy zgodnie z ich kwalifikacjami, umiejętnościami i doświadczeniem zawodowym oraz wymaganiami i sugestiami pracodawcy zgłaszającego wolne miejsce zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- udzielanie pracodawcom oraz agencjom zatrudniania informacji o osobach bezrobotnych i poszukujących pracy, ich kwalifikacjach, umiejętnościach i doświadczeniu zawodowym,
- konsultowanie i ustalanie z pracodawcami zgłaszającymi wolne miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej warunków pracy dla przyszłych pracowników,
- dystrybuowanie ofert pracy wśród osób zainteresowanych podjęciem pracy,

- udzielanie pracodawcom i agencjom zatrudniania informacji o możliwościach i formach poszukiwania pracowników,
- pozyskiwanie takich informacji o lokalnym rynku pracy, jak: liczba, rodzaje i formy prawne podmiotów zatrudniających, sytuacja gospodarcza, finansowa i produkcyjna tych podmiotów, ich potrzeby kadrowe, tendencje zatrudnienia, możliwości podnoszenia lub zmiany kwalifikacji, dynamika rozwoju lokalnego rynku pracy, powstawanie i likwidacja zakładów pracy, zapotrzebowanie na usługi związane z prowadzeniem pośrednictwa pracy, zaplecze kadrowe lokalnego rynku pracy itp.,
- przechowywanie i aktualizowanie informacji o lokalnym rynku pracy, pracodawcach zgłaszających wolne miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- udzielanie klientom informacji dotyczących rynku pracy,
- udział w prowadzeniu analiz i prognoz zmian zachodzących na lokalnym rynku pracy.

2. Założenia organizacyjne

2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu

Podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego w zawodzie Technik księgarstwa 522306 obejmuje dwie kwalifikacje:

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży – 810 godzin

HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej – 495 godzin

Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla tych kwalifikacji wynosi 1305 h

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 roku w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 roku, poz. 639) łączny tygodniowy wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe w pięcioletnim okresie kształcenia wynosi 56. Do obliczeń przyjmuje się że średnio w każdym roku jest 30 tygodni co stanowi 1680 godzin. Różnica godzin między minimalną liczbą godzin wynikającą z podstawy programowej kształcenia w zawodzie, a liczbą godzin wynikającą z ramowego planu nauczania wynosi 375. Jest to liczba godzin która może być przeznaczona na zajęcia w ramach dodatkowych umiejętności zawodowych.

Wskazany zestaw efektów uczenia się w ramach niniejszego programu dodatkowych umiejętności zawodowych zaplanowano na minimum:

- Liczba godzin – 160 h
- Czas trwania – 2 semestry

Czas trwania dodatkowej umiejętności zawodowej wynosi 2 semestry. Zaczyna się w klasie czwartej, w drugim semestrze i kończy w klasie piątej. na koniec semestru pierwszego. Tygodniowa liczba to 5 godzin

Zajęcia powinny odbywać się w grupach do 16 osób, zalecane jest aby przy stanowisku pracował jeden uczeń. Zaleca się również samodzielne wykonywanie przez uczestników procesu kształcenia zadań, ćwiczeń symulujących, prac w realnych warunkach.

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form i metod pracy aktywizującej uczniów.

2.2. Wymagania kwalifikacyjne dla osób prowadzących zajęcia

Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2020 roku poz. 1289).

Szczegółowe wymagania względem osób prowadzących zajęcia to ukończone:

- studia pierwszego stopnia na kierunku (specjalności) zgodnym z nauczaniem przedmiotem oraz posiadanie przygotowanie pedagogiczne lub
- studia pierwszego stopnia na kierunku, którego efekty kształcenia, obejmują treści nauczanego przedmiotu, wskazane w podstawie programowej dla tego przedmiotu, oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub
- studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na kierunku (specjalności) innym niż wymieniony w pkt powyżej, i studia podyplomowe w zakresie nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć oraz posiada przygotowanie pedagogiczne.

Osoba prowadząca zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej może także posiadać wykształcenie:

- co najmniej średnie i co najmniej 1-roczy staż pracy lub
- wyższe, co najmniej 1-roczy staż pracy w zakresie pośrednictwa pracy i zaświadczenie o niekaralności dla stanowiska pośrednik pracy,

Ponadto może to być pracodawca prowadzący działalność wydawniczą lub księgarnię, który posiada uprawnienia instruktora praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach w szkole, która realizuje program dodatkowej

umiejętności zawodowej może być, za zgodą kuratora oświaty zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia zajęć w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej. Osobę, zatrudnia się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), z tym że do tej osoby stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych nauczycieli oraz ustala się jej wynagrodzenie nie wyższe niż 184% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej. Organy prowadzące szkoły mogą w indywidualnych przypadkach upoważniać dyrektorów szkół do przyznawania wynagrodzenia w wyższej wysokości.

2.3. Wyposażenie dydaktyczne

Szkoła prowadząca kształcenie w dodatkowej umiejętności zawodowej zapewnia pomieszczenia dydaktyczne oraz wyposażenie techno-dydaktyczne konieczne do osiągnięcia założonych w ramach programu dodatkowej umiejętności zawodowej efektów uczenia się.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia:

- komputer z typowym oprogramowaniem biurowym lub/oraz dedykowanym oprogramowaniem, w tym umożliwiającym monitorowanie rynku pracy, przyjmowanie i obsługę ofert pracy, gromadzenie danych o klientach i pracodawcach, prowadzenie prezentacji oraz przeglądanie zasobów internetu, wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej,
- komunikatory umożliwiające prowadzenie spotkań on-line,
- drukarki, skanery itp. typowe urządzenia biurowe.

UWAGA

Zaleca się aby kształcenie w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej odbywało się w rzeczywistych warunkach pracy. Może odbywać się w pracowniach zawodowych – warsztatach szkolnych, u pracodawcy lub w Centrum Kształcenia Zawodowego.

2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej

Program dodatkowej umiejętności zawodowej zawiera efekty kształcenia i kryteria które nie mają odzwierciedlenia w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik księgarstwa.

Efekty kształcenia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej mogą być także realizowane podczas odbywania stażu uczniowskiego.

W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej. Podmiot przyjmujący ucznia na staż zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.

3. Cele kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik księgarstwa w zakresie Dodatkowej Umiejętności Zawodowej „Prowadzenie spraw i dokumentacji na stanowisku pośrednika pracy” powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. Wspieranie osób bezrobotnych i poszukujących pracy w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
2. Wspieranie pracodawców w pozyskaniu pracowników o pożądanym umiejętnościach, doświadczeniu oraz kwalifikacjach zawodowych.
3. Pozyskiwanie oraz upowszechnianie ofert pracy

4. Wykaz efektów kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie dodatkowej umiejętności zawodowej niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1. przestrzega przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none">• identyfikuje zagrożenia występujące na stanowisku pracy pośrednika pracy,• stosuje zasady bezpiecznej pracy i ergonomii na stanowisku pośrednika pracy,
2. stosuje zasady pracy na stanowisku pośrednika pracy	<ul style="list-style-type: none">• rozróżnia dokumenty niezbędne przy poszukiwaniu pracy;• rozróżnia prawa i obowiązki osób bezrobotnych;• rozróżnia dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;• stosuje zasady redagowania ofert pracy;• rozróżnia techniki podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów;

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia zadania, warunki, tryb i sposoby prowadzenia usługi pośrednictwa pracy; • klasyfikuje metody i formy aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych; • stosuje techniki skutecznego komunikowania się; • planuje scenariusze pracy z klientami; • prowadzi rozmowy z poszukującymi pracy i bezrobotnymi na temat oczekiwanych warunków pracy oraz wynagrodzenia; • prezentuje ofertę pracy kandydatowi, w tym również telefonicznie; • rozpoznaje potrzeby bezrobotnego w zakresie jego udziału w formach aktywizujących i wspierających zatrudnienie; • rozpoznaje u bezrobotnych sygnały wskazujące na potrzebę skorzystania z poradnictwa zawodowego w formie indywidualnej lub grupowej; • prezentuje usługi aktywizujące oferowane przez instytucję, w której jest zatrudniony,
3. udziela wsparcia pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników o pożądanym	<ul style="list-style-type: none"> • wypełnia dokumenty stosowane w pośrednictwie pracy, w przypadku zatrudnienia w jednostkach PSZ zgodnie z warunkami, trybem i sposobami prowadzenia usługi pośrednictwa pracy; • stosuje techniki skutecznego komunikowania się;

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
kwalifikacjach zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretuje oczekiwania pracodawców w zakresie pożądanych kompetencji niezbędnych do wykonywania pracy; • Identyfikuje i analizuje zapotrzebowanie na kompetencje i kwalifikacje na danym stanowisku; • Identyfikuje i analizuje źródła informacji dotyczące trendów w zakresie kompetencji i kwalifikacji wymaganych na dane stanowisko pracy; • prowadzi negocjacje z pracodawcą w zakresie ustalania optymalnych (dla pracodawcy i kandydata) warunków pracy i wynagrodzenia.
4. pozyskuje oraz upowszechnia oferty pracy	<ul style="list-style-type: none"> • obsługuje program komputerowy zawierający bazę danych ofert pracy; • wykonuje zadania zawodowe zgodnie z przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych i informacji poufnych; • stosuje techniki skutecznego komunikowania się; • nawiązuje kontakty z pracodawcami; • analizuje treść oferty pracy pod kątem pełnej informacji o wolnym miejscu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej; • sporządza oferty pracy do upowszechniania zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej instytucji świadczącej usługę pośrednictwa pracy; • wprowadza oferty pracy do bazy danych;

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
	<ul style="list-style-type: none"> • korzysta z baz danych informacji o zawodach funkcjonujących na rynku pracy; • dobiera sposób upowszechniania oferty pracy do wymagań pracodawcy, w tym umieszczać oferty w bazach danych, na portalach internetowych, w prasie lokalnej itd.; <p>monitoruje skuteczność docierania ofert pracy do potencjalnych kandydatów do pracy</p>
<p>5. prowadzi sprawy i dokumentację dla osób poszukujących pracy oraz dla pracodawców</p>	<ul style="list-style-type: none"> • obsługuje program komputerowy zawierający bazę danych klientów; • stosuje techniki skutecznego komunikowania się; • redaguje zaproszenia na spotkanie dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy; • przygotowuje niezbędną dokumentację i miejsce spotkania; • prowadzi spotkania i moderuje dyskusję podczas spotkania bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcą; • dokonuje wstępnego doboru bezrobotnych i poszukujących pracy do uczestnictwa w spotkaniu; • sporządza analizę i pisemny raport z odbytego spotkania.

5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej

Nazwa przedmiotu/zajęć	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
Podstawy prawa pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe zasady bhp na stanowisku pośrednika pracy, Zagrożenia pracy na stanowisku pośrednika pracy. Bezpieczeństwo pracy podczas użytkowania urządzeń do wyszukiwania i selekcjonowania informacji 2. Podstawa nawiązania stosunku pracy, zakresy zadań, regulaminy Pracy, systemy czasu pracy, zasady zwolnień z pracy, kwestie urlopów wypoczynkowych, zasady odpowiedzialności pracownika względem pracodawcy. 3. Dokumenty niezbędne przy poszukiwaniu pracy. Prawa i obowiązki osób bezrobotnych. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe. Metody i formy aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych. 	60	Pokaz, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKZ lub/u pracodawcy

Nazwa przedmiotu/zajęć	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
	4. Scenariusze pracy z klientami. Prezentacja ofert pracy. Potrzeby osób bezrobotnych. Usługi aktywizujące oferowane przez instytucje		
Pośrednictwo pracy	1. Wypełnianie dokumentów stosowanych w pośrednictwie pracy. Techniki komunikowania się. Oczekiwania pracodawców. Analiza zapotrzebowania. Negocjacje z pracodawcą.	50	Pokaz, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKZ lub/u pracodawcy
Technologia komputerowa w pośrednictwie pracy	1. Posługiwanie się oprogramowaniem komputerowym. Zadania zawodowe związane z danymi osobowymi. Wypełnianie dokumentacji. 2. Sporządzanie ofert pracy. Wprowadzanie ofert pracy. Prowadzenie spraw i dokumentacji	50	Pokaz, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKZ lub/u pracodawcy

6. Program nauczania przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej

Wykaz przedmiotów nauczania

1. Podstawy prawa pracy
2. Pośrednictwo pracy
3. Technologia komputerowa w pośrednictwie pracy

6.1. Podstawy prawa pracy

Cele ogólne przedmiotu

1. Poznaje zasady prawa pracy
2. Stosuje zasady prawa pracy
3. Stosuje zasady stosowane w pośrednictwie pracy

Cele operacyjne

1. Stosować zasady psychologii pracy
2. Rozróżniać dokumenty niezbędne przy poszukiwaniu pracy
3. Określać prawa i obowiązki osób bezrobotnych
4. Rozróżniać dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe
5. Stosować zasady prawa pracy, tj. podstawa nawiązania stosunku pracy, zakresy zadań, regulaminy Pracy, systemy czasu pracy, zasady zwolnień z pracy, kwestie urlopów wypoczynkowych, zasady odpowiedzialności pracownika względem pracodawcy
6. Klasyfikować zadania, warunki, tryb i sposoby prowadzenia usługi pośrednictwa pracy
7. Określać sposoby monitorowania udziału osób bezrobotnych w szkoleniach i poradnictwie zawodowym oraz w innych formach aktywizacji

8. Dobierać metody i formy aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
Podstawy prawa pracy	1. Podstawowe zasady bhp na stanowisku pośrednika pracy, Zagrożenia pracy na stanowisku pośrednika pracy. Bezpieczeństwo pracy podczas użytkowania urządzeń do wyszukiwania i selekcjonowania informacji 2. Podstawa nawiązania stosunku pracy, zakresy zadań, regulaminy Pracy, systemy czasu pracy, zasady zwolnień z pracy, kwestie urlopów wypoczynkowych, zasady odpowiedzialności	60	<ul style="list-style-type: none"> • identyfikować zagrożenia występujące na stanowisku pracy pośrednika pracy, • stosować zasady bezpiecznej pracy i ergonomii na stanowisku pośrednika pracy, • rozróżniać dokumenty niezbędne przy poszukiwaniu pracy; • rozróżniać prawa i obowiązki osób bezrobotnych; • rozróżniać dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe; 	II semestr klasy IV

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
	<p>pracownika względem pracodawcy</p> <p>3. Dokumenty niezbędne przy poszukiwaniu pracy. Prawa i obowiązki osób bezrobotnych. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe. Metody i formy aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.</p> <p>4. Scenariusze pracy z klientami. Prezentacja ofert pracy. Potrzeby osób bezrobotnych. Usługi aktywizujące oferowane przez instytucje.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • stosuje zasady redagowania ofert pracy; • rozróżniać techniki podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów; • rozróżniać zadania, warunki, tryb i sposoby prowadzenia usługi pośrednictwa pracy; • klasyfikować metody i formy aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych; <p>planować scenariusze pracy z klientami;</p>	

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Propozycje metod nauczania

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form i metod organizacyjnych: indywidualnie i zespołowo. W zakresie związanym z wyszukiwaniem informacji szkoła zapewnia dostęp do indywidualnego stanowiska pracy. Bardzo ważną kwestią w kształceniu zawodowym jest indywidualizacja pracy w kierunku potrzeb i możliwości ucznia w zakresie metod, środków oraz form kształcenia. Ponadto uczniowie powinni samodzielnie budować swoją wiedzę i kształtować umiejętności poprzez uczenie się we współpracy oraz korzystanie z różnych źródeł informacji. Zaleca się wykonywanie ćwiczeń praktycznych w grupach i indywidualnie, można również realizować zadania w formie projektu, realizowanego w ramach przeprowadzenia pełnego procesu wyszukiwania informacji.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w rzeczywistych warunkach pracy, najlepiej u pracodawcy, lub pracowni zawodowej z wyszukiwania informacji (pracowni komputerowej). W związku z tym klasa musi być podzielona na grupy w taki sposób, aby grupa liczyła nie więcej niż 16 osób. Zajęcia mogą być prowadzone u pracodawcy na rzeczywistych stanowiskach pracy, które zapewnią realizację wszystkich efektów kształcenia.

Środki dydaktyczne

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia:

- komputer z typowym oprogramowaniem biurowym lub/oraz dedykowanym oprogramowaniem, w tym umożliwiającym monitorowanie rynku pracy, przyjmowanie i obsługę ofert pracy, gromadzenie danych o klientach i pracodawcach, prowadzenie prezentacji oraz przeglądanie zasobów internetu, wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej,
- komunikatory umożliwiające prowadzenie spotkań on-line,
- drukarki, skanery itp. typowe urządzenia biurowe.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie następujących metod dydaktycznych: wykład informacyjny, pokazy i ćwiczenia praktyczne, realizacja projektów w grupach oraz kursy on-line.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form; indywidualnie oraz w grupach. Praca w grupach powinna przebiegać zgodnie z zasadami organizacji pracy małych zespołów.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza

Stopień przyswojenia przez uczniów efektów kształcenia będzie weryfikowany przez ocenę poprawności wykonywania ćwiczeń i zadań zawodowych. Podczas oceny należy uwzględnić kryteria o charakterze ogólnym to jest merytoryczną wagę poszczególnych zadań i ćwiczeń zawodowych, zaangażowanie ucznia, poprawność zaproponowanego przez ucznia rozwiązania a także jakość i staranność wykonania. Weryfikację osiągnięć uczniów należy prowadzić w sposób systematyczny w czasie całego okresu przeznaczanego na zrealizowanie programu dodatkowej umiejętności

zawodowej, na podstawie kryteriów wyartykułowanych słuchaczom wraz z rozpoczęciem zajęć. W trakcie bieżącego sprawdzania opanowania przez uczniów wymagań programowych powinno się stosować obowiązujący w szkole system oceniania i skalę ocen, zgodnie z zapisami statutu tej konkretnej placówki oświatowej. Należy podkreślić, że wraz z realizacją poszczególnych treści programowych - wiedza i umiejętności uczniów musi być walidowana - w oparciu, o ściśle określone w programie dodatkowych umiejętności zawodowych, kryteria weryfikacji. W związku z specyfiką powyższego przedmiotu, nauczyciel w celu bieżącej oceny stopnia opanowania efektów nauczania, powinien stosować: testy jednokrotnej odpowiedzi, testy wielokrotnej odpowiedzi, sprawdziany wymagające odpowiedzi krótkiej lub długiej w formie ustnej lub pisemnej, metodę projektu.

Sposoby ewaluacji przedmiotu

W celu ewaluacji opracowanego programu dodatkowych umiejętności zawodowych osoby odpowiedzialne za wprowadzanie programów w placówkach oświatowych, powinny wykorzystywać następujące narzędzia diagnostyczne:

- wstępne i końcowe arkusze pomiaru stopnia opanowania przez uczniów poszczególnych kryteriów weryfikacji wypełniane obowiązkowo przez uczniów, nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu i pracodawców,
- ankiety oceny zajęć wypełniane przez uczniów, każdorazowo na koniec każdego semestru,
- semestralne sprawozdania nauczyciela o charakterze statystycznym sporządzane na podstawie ocen uzyskiwanych przez uczniów podczas testów diagnostycznych oraz ocen otrzymywanych przez nich w trakcie rozwiązywania podczas zajęć, praktycznych zadań zawodowych,

- arkusze samooceny wypełniane przez nauczycieli, każdorazowo na zakończenie semestru,
- ankiety oceny zajęć wypełniane przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych (innych nauczycieli przedmiotów zawodowych, dyrektora placówki, kierownika szkolenia praktycznego, wizytatora, doradcy metodycznego, pracodawców i rodziców).

W trakcie realizacji programu nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych w ramach każdego z wyodrębnionych przedmiotów, należy zapewnić osiągnięcie założonych efektów kształcenia. Ten etap ewaluacji opracowanego programu nauczania danego przedmiotu, powinien być oparty o ocenę i analizę:

- notatek własnych nauczyciela z zakresu realizacji zajęć,
- notatek z rozmów z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- wniosków zapisanych w arkuszach obserwacji zajęć,
- wniosków wynikających z bieżących ocen osiągnięć uczniów podczas realizacji praktycznych zajęć zawodowych,
- samoceny umiejętności uczniów zamieszczonych w wypełnionych przez nich arkuszach lub kartach pracy własnej.

Proces zapewnienia jakości kształcenia i uzyskania oczekiwanych efektów kształcenia w decydującej mierze zależy od:

- przyjętej koncepcji programu nauczania,
- właściwego doboru metod i technik nauczania,
- proponowanych treści i środków dydaktycznych.

Podczas ewaluacji programu nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych nauczyciel powinien wskazać, określić i przeanalizować:

- treści i umiejętności, których opanowanie nie stanowi problemów dla uczniów,
- treści i umiejętności, których opanowanie sprawia problemy uczniom,
- właściwość stosowania określonych środków i metod dydaktycznych,
- wyniki osiągnięte przez uczniów podczas egzaminów zawodowych.

Omówione powyżej działania zapewnią realizację podstawowych wymagań ściśle określonych w programie dodatkowej umiejętności zawodowej.

6.2. Pośrednictwo pracy

Cele ogólne przedmiotu

1. Stosuje zasady obowiązujące w pośrednictwie pracy
2. Rozpoznaje potrzeby pracowników i pracodawców
3. Analizuje oferty pracy
4. Dobiera oferty pracy dla pracowników
5. Współpracuje z pracodawcami w zakresie pozyskiwania ofert pracy
6. Prowadzi dokumentację stosowaną w pośrednictwie pracy

Cele operacyjne

1. Wypełniać dokumenty stosowane w pośrednictwie pracy
2. Stosować techniki skutecznego komunikowania się
3. Prowadzić rozmowy z poszukującymi pracy i bezrobotnymi na temat oczekiwanych warunków pracy oraz wynagrodzenia

4. Rozpoznawać potrzeby bezrobotnego w zakresie jego udziału w formach aktywizujących i wspierających zatrudnienie
5. Prezentować usługi aktywizujące oferowane przez instytucję, w której jest zatrudniony, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości bezrobotnych i poszukujących pracy oraz sytuacji na lokalnym rynku pracy
6. Ustalać wspólnie z klientami sposoby dalszego postępowania
7. Przygotowywać kandydata do rozmowy z pracodawcą
8. Interpretować oczekiwania pracodawców w zakresie pożądaných kompetencji niezbędnych do wykonywania pracy
9. Identyfikować i analizować zapotrzebowanie na kompetencje i kwalifikacje na danym stanowisku
10. Identyfikować i analizować źródła informacji dotyczące trendów w zakresie kompetencji i kwalifikacji wymaganych na dane stanowisko pracy
11. Prowadzić negocjacje z pracodawcą w zakresie ustalania optymalnych (dla pracodawcy i kandydata) warunków pracy i wynagrodzenia
12. Nawiązywać kontakty z pracodawcami
13. Analizować treść oferty pracy pod kątem pełnej informacji o wolnym miejscu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej
14. Dobierać sposób upowszechniania oferty pracy do wymagań pracodawcy, w tym umieszczać oferty w bazach danych, na portalach internetowych, w prasie lokalnej itd.
15. Monitorować skuteczność docierania ofert pracy do potencjalnych kandydatów do pracy

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji - wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji /Etap realizacji
Dokumentacja stosowana w pośrednictwie pracy	Klasyfikacja dokumentów stosowanych w pośrednictwie pracy. Posługiwanie się dokumentami w pośrednictwie pracy	20	<ul style="list-style-type: none"> klasyfikować dokumentację w pośrednictwie pracy posługiwać się dokumentacją na stanowisku pośrednika pracy 	Semestr II klasy IV
Wspieranie osób bezrobotnych w poszukiwaniu ofert pracy	Zasady poszukiwania pracy. Komunikacja w procesie poszukiwania pracy. Aktywizacja osób bezrobotnych. Dokumentacja w procesie poszukiwania pracy. Analiza ofert pracy	30	<ul style="list-style-type: none"> stosować zasady w procesie poszukiwania pracy sporządzać dokumentację w procesie poszukiwania pracy analizować oferty pracy prowadzić rozmowy rekrutacyjne 	Semestr II klasy IV

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Propozycje metod nauczania

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form i metod organizacyjnych: indywidualnie i zespołowo. W zakresie związanym z selekcją informacji szkoła zapewnia dostęp do indywidualnego stanowiska pracy. Bardzo ważną kwestią w kształceniu zawodowym jest indywidualizacja pracy w kierunku potrzeb i możliwości ucznia w zakresie metod, środków oraz form kształcenia.

Ponadto uczniowie powinni samodzielnie budować swoją wiedzę i kształtować umiejętności poprzez uczenie się we współpracy oraz korzystanie z różnych źródeł informacji. Zaleca się wykonywanie ćwiczeń praktycznych w grupach i indywidualnie, można również realizować zadania w formie projektu.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni, która posiada wyodrębnione stanowisko dla nauczyciela i stanowiska dla uczniów. Zalecane jest, aby przy stanowisku pracował jeden uczeń lub zespół uczniów realizujący ściśle określone zadanie. W związku z tym klasa musi być podzielona na grupy w taki sposób, aby grupa liczyła nie więcej niż 16 osób. Zajęcia mogą być prowadzone u pracodawcy na rzeczywistych stanowiskach pracy, które zapewnią realizację wszystkich efektów kształcenia.

Środki dydaktyczne

Pracownia powinna być wyposażona w następujące środki:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z urządzeniem drukującym wielofunkcyjnym i projekтором multimedialnym, z pakietem programów biurowych i programem do tworzenia prezentacji,
- przykładowe oferty pracy
- dokumenty wykorzystywane w pośrednictwie pracy

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie następujących metod dydaktycznych: pokazy i ćwiczenia praktyczne, realizacja ćwiczeń praktycznych w grupach.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form; indywidualnie oraz w grupach. Praca w grupach powinna przebiegać zgodnie z zasadami organizacji pracy małych zespołów.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

Stopień przyswojenia przez uczniów efektów kształcenia będzie weryfikowany przez ocenę poprawności wykonywania ćwiczeń i zadań zawodowych. Podczas oceny należy uwzględnić kryteria o charakterze ogólnym to jest merytoryczną wagę poszczególnych zadań i ćwiczeń zawodowych, zaangażowanie ucznia, poprawność zaproponowanego przez ucznia rozwiązania a także jakość i staranność wykonania. Weryfikację osiągnięć uczniów należy prowadzić w sposób systematyczny w czasie całego okresu przeznaczonego na zrealizowanie programu dodatkowej umiejętności zawodowej, na podstawie kryteriów wyartykułowanych uczniom wraz z rozpoczęciem zajęć. W trakcie bieżącego sprawdzania opanowania przez uczniów wymagań programowych powinno się stosować obowiązujący w szkole system oceniania i skalę ocen, zgodnie z zapisami statutu tej konkretnej placówki oświatowej. Należy podkreślić, że wraz z realizacją poszczególnych treści programowych – wiedza i umiejętności uczniów musi być walidowana - w oparciu, o ściśle określone w programie dodatkowych umiejętności zawodowych, kryteria weryfikacji. W związku z specyfiką powyższego przedmiotu, nauczyciel w celu bieżącej oceny stopnia opanowania efektów nauczania, powinien stosować próbę pracy.

Sposoby ewaluacji przedmiotu

W celu ewaluacji opracowanego programu dodatkowych umiejętności zawodowych osoby odpowiedzialne za wprowadzanie programów w placówkach oświatowych, powinny wykorzystywać następujące narzędzia diagnostyczne:

- wstępne i końcowe arkusze pomiaru stopnia opanowania przez uczniów poszczególnych kryteriów weryfikacji wypełniane obowiązkowo przez uczniów, nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu i pracodawców,
- ankiety oceny zajęć wypełniane przez uczniów, każdorazowo na koniec każdego semestru,
- semestralne sprawozdania nauczyciela o charakterze statystycznym sporządzane na podstawie ocen uzyskiwanych przez uczniów podczas testów diagnostycznych oraz ocen otrzymywanych przez nich w trakcie rozwiązywania podczas zajęć, praktycznych zadań zawodowych,
- arkusze samooceny wypełniane przez nauczycieli, każdorazowo na zakończenie semestru,
- ankiety oceny zajęć wypełniane przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych (innych nauczycieli przedmiotów zawodowych, dyrektora placówki, kierownika szkolenia praktycznego, wizytatora, doradcę metodycznego, pracodawców i rodziców).

W trakcie realizacji programu nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych w ramach każdego z wyodrębnionych przedmiotów, należy zapewnić

osiągnięcie założonych efektów kształcenia. Ten etap ewaluacji opracowanego programu nauczania danego przedmiotu, powinien być oparty o ocenę i analizę:

- notatek własnych nauczyciela z zakresu realizacji zajęć,
- notatek z rozmów z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- wniosków zapisanych w arkuszach obserwacji zajęć,
- wniosków wynikających z bieżących ocen osiągnięć uczniów podczas realizacji praktycznych zajęć zawodowych,
- samoceny umiejętności uczniów zamieszczonych w wypełnionych przez nich arkuszach lub kartach pracy własnej.

Proces zapewnienia jakości kształcenia i uzyskania oczekiwanych efektów kształcenia w decydującej mierze zależy od:

- przyjętej koncepcji programu nauczania,
- właściwego doboru metod i technik nauczania,
- proponowanych treści i środków dydaktycznych.

Podczas ewaluacji programu nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych nauczyciel powinien wskazać, określić i przeanalizować:

- treści i umiejętności, których opanowanie nie stanowi problemów dla uczniów,
- treści i umiejętności, których opanowanie sprawia problemy uczniom,
- właściwość stosowania określonych środków i metod dydaktycznych,
- wyniki osiągnięte przez uczniów podczas egzaminów zawodowych.

Omówione powyżej działania zapewnią realizację podstawowych wymagań ściśle określonych w programie dodatkowej umiejętności zawodowej.

6.3. Technologia komputerowa w pośrednictwie pracy

Cele ogólne przedmiotu

1. Rozróżnia wspomagające zadania zawodowe na stanowisku pośrednika pracy
2. Posługuje się oprogramowaniem komputerowym na stanowisku pośrednika pracy.

Cele operacyjne

1. Obsługiwać program komputerowy zawierający bazę danych ofert pracy;
2. Wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych i informacji poufnych;
3. Wypełniać dokumenty stosowane w pośrednictwie pracy, w przypadku zatrudnienia w jednostkach PSZ (Publicznych Służb Zatrudnienia) zgodnie z warunkami, trybem i sposobami prowadzenia usługi pośrednictwa pracy;
4. Sporządzać oferty pracy do upowszechniania zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej instytucji świadczącej usługę pośrednictwa pracy;
5. Wprowadzać oferty pracy do bazy danych;
6. Korzystać z baz danych informacji o zawodach funkcjonujących na rynku pracy;

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji - wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji /Etap realizacji
Oprogramowanie komputerowe wspomagające zadania zawodowe na stanowisku pośrednika pracy	1. Oprogramowanie do realizacji zadań zawodowych. Obsługa oprogramowania w celu realizacji zadań zawodowych	15	<ul style="list-style-type: none"> rozróżnić oprogramowanie w celu realizacji zadań zawodowych posługiwać się oprogramowaniem w celu realizacji zadań zawodowych 	Semestr I klasy V
Prowadzenie spraw i dokumentacji z wykorzystaniem oprogramowania w celu realizacji zadań zawodowych	2. Arkusze kalkulacyjne (m.in. MS Excel, Open Office Calc, Libre Office Calc) (tworzenie tabel przestawnych, używanie sum częściowych, usuwanie duplikatów, korzystanie z funkcji logicznych, tekstowych, finansowych, itd. Edytory tekstu (m.in. MS Word, Open Office Writer, Libre Office Writer). Edytory prezentacji (m.in. MS Power Point, Open Office Impress, Libre Office Impress).	35	<ul style="list-style-type: none"> prowadzić sprawy z wykorzystaniem oprogramowania w celu realizacji zadań zawodowych prowadzić dokumentację z wykorzystaniem oprogramowania w celu realizacji zadań zawodowych 	Semestr I klasy V

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Propozycje metod nauczania

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form i metod organizacyjnych: indywidualnie i zespołowo. W zakresie związanym z selekcją informacji szkoła zapewnia dostęp do indywidualnego stanowiska pracy. Bardzo ważną kwestią w kształceniu zawodowym jest indywidualizacja pracy w kierunku potrzeb i możliwości ucznia w zakresie metod, środków oraz form kształcenia. Ponadto uczniowie powinni samodzielnie budować swoją wiedzę i kształtować umiejętności poprzez uczenie się we współpracy oraz korzystanie z różnych źródeł informacji. Zaleca się wykonywanie ćwiczeń praktycznych w grupach i indywidualnie, można również realizować zadania w formie projektu.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni komputerowej, która posiada wyodrębnione stanowisko dla nauczyciela i stanowiska dla uczniów. Zalecane jest, aby przy stanowisku pracował jeden uczeń lub zespół uczniów realizujący ściśle określone zadanie. W związku z tym klasa musi być podzielona na grupy w taki sposób, aby grupa liczyła nie więcej niż 16 osób. Zajęcia mogą być prowadzone u pracodawcy na rzeczywistych stanowiskach pracy, które zapewnią realizację wszystkich efektów kształcenia.

Środki dydaktyczne

Pracownia powinna być wyposażona w następujące środki:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z urządzeniem drukującym wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym, z pakietem programów biurowych i programem do tworzenia prezentacji,

- przykładowe oferty pracy
- dokumenty wykorzystywane w pośrednictwie pracy

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie następujących metod dydaktycznych: pokazy i ćwiczenia praktyczne, realizacja ćwiczeń praktycznych w grupach.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form; indywidualnie oraz w grupach. Praca w grupach powinna przebiegać zgodnie z zasadami organizacji pracy małych zespołów.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

Stopień przyswojenia przez uczniów efektów kształcenia będzie weryfikowany przez ocenę poprawności wykonywania ćwiczeń i zadań zawodowych. Podczas oceny należy uwzględnić kryteria o charakterze ogólnym to jest merytoryczną wagę poszczególnych zadań i ćwiczeń zawodowych, zaangażowanie ucznia, poprawność zaproponowanego przez ucznia rozwiązania a także jakość i staranność wykonania. Weryfikację osiągnięć uczniów należy prowadzić w sposób systematyczny w czasie całego okresu przeznaczanego na zrealizowanie programu dodatkowej umiejętności zawodowej, na podstawie kryteriów wyartykułowanych uczniom wraz z rozpoczęciem zajęć. W trakcie bieżącego sprawdzania opanowania przez uczniów wymagań programowych powinno się stosować obowiązujący w szkole system oceniania i skalę ocen, zgodnie z zapisami statutu tej konkretnej placówki oświatowej. Należy podkreślić, że wraz z realizacją poszczególnych treści programowych - wiedza i umiejętności uczniów musi być walidowana - w oparciu, o ściśle określone w

programie dodatkowych umiejętności zawodowych, kryteria weryfikacji. W związku z specyfiką powyższego przedmiotu, nauczyciel w celu bieżącej oceny stopnia opanowania efektów nauczania, powinien stosować próbę pracy.

Sposoby ewaluacji przedmiotu

W celu ewaluacji opracowanego programu dodatkowych umiejętności zawodowych osoby odpowiedzialne za wprowadzanie programów w placówkach oświatowych, powinny wykorzystywać następujące narzędzia diagnostyczne:

- wstępne i końcowe arkusze pomiaru stopnia opanowania przez uczniów poszczególnych kryteriów weryfikacji wypełniane obowiązkowo przez uczniów, nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu i pracodawców,
- ankiety oceny zajęć wypełniane przez uczniów, każdorazowo na koniec każdego semestru,
- semestralne sprawozdania nauczyciela o charakterze statystycznym sporządzane na podstawie ocen uzyskiwanych przez uczniów podczas testów diagnostycznych oraz ocen otrzymywanych przez nich w trakcie rozwiązywania podczas zajęć, praktycznych zadań zawodowych,
- arkusze samooceny wypełniane przez nauczycieli, każdorazowo na zakończenie semestru,
- ankiety oceny zajęć wypełniane przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych (innych nauczycieli przedmiotów zawodowych, dyrektora placówki, kierownika szkolenia praktycznego, wizytatora, doradcy metodycznego, pracodawców i rodziców).

W trakcie realizacji programu nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych w ramach każdego z wyodrębnionych przedmiotów, należy zapewnić

osiągnięcie założonych efektów kształcenia. Ten etap ewaluacji opracowanego programu nauczania danego przedmiotu, powinien być oparty o ocenę i analizę:

- notatek własnych nauczyciela z zakresu realizacji zajęć,
- notatek z rozmów z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- wniosków zapisanych w arkuszach obserwacji zajęć,
- wniosków wynikających z bieżących ocen osiągnięć uczniów podczas realizacji praktycznych zajęć zawodowych,
- samoceny umiejętności uczniów zamieszczonych w wypełnionych przez nich arkuszach lub kartach pracy własnej.

Proces zapewnienia jakości kształcenia i uzyskania oczekiwanych efektów kształcenia w decydującej mierze zależy od:

- przyjętej koncepcji programu nauczania,
- właściwego doboru metod i technik nauczania,
- proponowanych treści i środków dydaktycznych.

Podczas ewaluacji programu nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych nauczyciel powinien wskazać, określić i przeanalizować:

- treści i umiejętności, których opanowanie nie stanowi problemów dla uczniów,
- treści i umiejętności, których opanowanie sprawia problemy uczniom,
- właściwość stosowania określonych środków i metod dydaktycznych,
- wyniki osiągnięte przez uczniów podczas egzaminów zawodowych.

Omówione powyżej działania zapewnią realizację podstawowych wymagań ściśle określonych w programie dodatkowej umiejętności zawodowej.

7. Ewaluacja programu nauczania

7.1. Cel ewaluacji

Celem głównym ewaluacji jest sprawdzenie, czy założone cele i oczekiwane efekty kształcenia oddają rzeczywiste efekty realizacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej, który powinien prowadzić do pozytywnych zmian i ulepszeń. Ewaluacja niniejszego programu nauczania powinna wskazać na typowe luki kompetencyjne u uczestników procesu kształcenia pozyskujących dodatkowe umiejętności zawodowe i mających na uwadze również dążenie do poszerzenia wiedzy, zdobycia nowych perspektyw pracy i własnego rozwoju. Zaobserwowane zmiany powinny wynikać z analizy zakresu realizacji zadań zawodowych, doboru oraz zastosowania form, metod i technik nauczania, form i jakości współpracy z pracodawcami, a także dostępności pracowni specjalistycznych do prowadzenia kształcenia.

Ewaluacja ma doprowadzić swoimi wskazaniem do swoistej walidacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej: Prowadzenie spraw i dokumentacji na stanowisku pośrednika pracy a także powinna dostarczyć informacji na temat realnych możliwości realizacji programu, potwierdzić zasadność przyjętych celów ogólnych i szczegółowych kształcenia w zakresie dodatkowej umiejętności zawodowej, pomóc w refleksji na temat sposobu wykorzystywania programu nauczania DUZ, jako trwałego elementu procesu kształcenia w zawodzie technik księgarstwa.

Każda ewaluacja przedmiotu czy zawodu przedstawia szereg możliwości, co do sposobów wykorzystania jej wyników, udostępnienia zainteresowanym podmiotom z otoczenia gospodarczego szkoły i ewentualnej ich publikacji. Proponowane rozwiązanie, uwzględniające dotychczasowy proces kształcenia w zawodzie

i oczekiwania rynku pracy wobec absolwenta szkoły ponadpodstawowej nie odnosi się do podjętych już działań na etapie szkolnym. Będą one odrębnie poddane ewaluacji w ramach programu dla zawodu technik księgarstwa. Program ten powinien też być sprawdzony pod kątem spójności z zakresem programu DUZ oraz stopniem ukierunkowania na pozytywne zmiany i ulepszenia procesu kształcenia w zawodzie.

7.2. Opis modelu ewaluacji

Przyjęty model ma za zadanie umożliwić nauczycielom sprawdzenie jakości ich działań dydaktycznych oraz pomóc we wskazaniu kierunków ewentualnej modyfikacji programu DUZ.

W celu ewaluacji opracowanego programu dodatkowych umiejętności zawodowych należy wykorzystać:

- arkusze pomiaru stopnia opanowania przez uczniów poszczególnych kryteriów weryfikacji wypełniane przez uczniów, nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz pracodawców,
- semestralne ankiety oceny zajęć wypełniane przez uczniów,
- semestralne sprawozdania nauczyciela o charakterze statystycznym sporządzane na podstawie ocen uzyskiwanych przez uczniów podczas testów diagnostycznych oraz ocen otrzymywanych przez nich w trakcie rozwiązywania podczas zajęć, praktycznych zadań zawodowych,
- semestralne arkusze samooceny wypełniane przez nauczycieli,
- ankiety oceny zajęć wypełniane przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych.

W trakcie realizacji programu nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych, należy zapewnić osiągnięcie założonych efektów kształcenia. Ten etap ewaluacji opracowanego programu nauczania, powinien być oparty o ocenę i analizę:

- notatek własnych nauczyciela z zakresu realizacji zajęć,
- notatek z rozmów z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- wniosków zapisanych w arkuszach obserwacji zajęć,
- wniosków wynikających z bieżących ocen osiągnięć uczniów podczas realizacji praktycznych zajęć zawodowych,
- samoceny umiejętności uczniów zamieszczonych w wypełnionych przez nich arkuszach lub kartach pracy własnej,

Proces zapewnienia jakości kształcenia i uzyskania oczekiwanych efektów kształcenia w decydującej mierze zależy od:

- przyjętej koncepcji programu nauczania,
- właściwego doboru metod i technik nauczania,
- proponowanych treści i środków dydaktycznych.

Podczas ewaluacji programu nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych nauczyciel powinien wskazać, określić i przeanalizować:

- treści i umiejętności, których opanowanie nie stanowi problemów dla uczniów,
- treści i umiejętności, których opanowanie sprawia problemy uczniom,
- właściwość stosowania określonych środków i metod dydaktycznych,
- wyniki osiągnięte przez uczniów podczas egzaminów zawodowych.

Omówione działania zapewnią realizację podstawowych wymagań ściśle określonych w programie dodatkowej umiejętności zawodowej.

Przedmiotem badania jest jakość kształcenia zawodowego będąca integralnym elementem realizacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej. Celem prezentowanego poniżej narzędzia ewaluacji jest ocena efektywności oraz skuteczności kształcenia uczniów w branżowych szkołach i technikach. W modelu ankietowania skupiono uwagę na osiągniętych rezultatach kształcenia zawodowego. Przedstawiony model ewaluacji dodatkowej umiejętności zawodowej poprzez ankietowanie, ma pozwolić na ocenę kształcenia i jej realizację i przyrost przyswojenia kluczowych kompetencji zawodowych.

7.3. Załączniki

WZÓR KWESTIONARIUSZA ANKIETY DLA UCZNI/NAUCZYCIELA/PRACODAWCY

PROPONOWANE NARZĘDZIA DO POMIARU W RAMACH OCENY KSZTAŁCENIA DLA DODATKOWEJ UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWEJ

Do proponowanych narzędzi pomiaru w ramach oceny kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej zaliczyć można:

- 1) **wstępny arkusz** pomiaru, w którym uczeń określi poziom swoich umiejętności „na wejściu” – przed odbyciem kształcenia zawodowego;
- 2) **końcowy arkusz** pomiaru przeprowadzony po odbyciu kształcenia zawodowego;
- 3) **obserwacja i ocena** zachowania ucznia przy wykonywaniu zadań zawodowych.

WSTĘPNY ARKUSZ POMIARU

Szanowni Państwo, drogi uczniu, droga uczennico, ta ankieta jest częścią badań, których wyniki pozwolą ocenić opanowanie umiejętności kształcenia zawodowego

Imię i nazwisko ucznia:

Zawód:

Data wypełnienia:

Cel kształcenia zawodowego:

1. Wspieranie osób bezrobotnych i poszukujących pracy w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
2. Wspieranie pracodawców w pozyskaniu pracowników o pożądanych umiejętnościach, doświadczeniu oraz kwalifikacjach zawodowych.
3. Pozyskiwanie oraz upowszechnianie ofert pracy.
4. Informowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o przysługujących im prawach i obowiązkach.

System oceniania i ewaluacja (monitorowanie) przebiegu i efektów kształcenia

Ocena - legenda

1. **Nie posiadam danej umiejętności** – nie wiem, jak wykonać daną czynność, nigdy tego nie robiłem.
2. **Uczę się** – zaczynam nabywać umiejętność, uczę się podstawowych czynności.

3. **Potrafię wykonać podstawowe czynności** – posiadam już podstawowe umiejętności z danego zakresu, ale nie potrafię jeszcze pracować w pełni samodzielnie.
4. **Pracuję samodzielnie** – jestem w stanie poradzić sobie z większością sytuacji, wymagających danej umiejętności, rzadko potrzebuję wsparcia.
5. **Uczę innych** – opanowałem daną umiejętność na tyle dobrze, że jestem w stanie nauczyć jej innych uczniów/pracowników.

Uwaga: Narzędzie ma charakter uniwersalny, może być stosowane przez ucznia, nauczyciela w CKZ i pracodawcę na każdym etapie kształcenia.

Wstaw X w odpowiednie pole oceny

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
rozdziela dokumenty niezbędne przy poszukiwaniu pracy;						
rozdziela prawa i obowiązki osób bezrobotnych;						
rozdziela dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;						
stosuje zasady redagowania ofert pracy;						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
rozdziela techniki podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów;						
rozdziela zadania, warunki, tryb i sposoby prowadzenia usługi pośrednictwa pracy;						
klasyfikuje metody i formy aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych;						
planuje scenariusze pracy z klientami;						
prowadzi rozmowy z poszukującymi pracy i bezrobotnymi na temat oczekiwanych warunków pracy oraz wynagrodzenia;						
prezentuje ofertę pracy kandydatowi, w tym również telefonicznie; rozpoznaje potrzeby bezrobotnego w zakresie jego						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
udziału w formach aktywizujących i wspierających zatrudnienie;						
rozpoznaje u bezrobotnych sygnały wskazujące na potrzebę skorzystania z poradnictwa zawodowego w formie indywidualnej lub grupowej;						
prezentuje usługi aktywizujące oferowane przez instytucję, w której jest zatrudniony,						
interpretuje oczekiwania pracodawców w zakresie pożądaných kompetencji niezbędnych do wykonywania pracy;						
identyfikuje i analizuje zapotrzebowanie na kompetencje i kwalifikacje na danym stanowisku;						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
identyfikuje i analizuje źródła informacji dotyczące trendów w zakresie kompetencji i kwalifikacji wymaganych na dane stanowisko pracy;						
proceedzi negocjacje z pracodawcą w zakresie ustalania optymalnych (dla pracodawcy i kandydata) warunków pracy i wynagrodzenia)						
obsługuje program komputerowy zawierający bazę danych ofert pracy;						
wykonuje zadania zawodowe zgodnie z przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych i informacji poufnych;						
nawiązuje kontakty z pracodawcami;						
analizuje treść oferty pracy pod kątem pełnej informacji o						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
wolnym miejscu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;						
sporządza oferty pracy do upowszechniania zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej instytucji świadczącej usługę pośrednictwa pracy;						
wprowadza oferty pracy do bazy danych;						
korzysta z baz danych informacji o zawodach funkcjonujących na rynku pracy;						
dobiera sposób upowszechniania oferty pracy do wymagań pracodawcy, w tym umieszczać oferty w bazach danych, na portalach internetowych, w prasie lokalnej itd.;						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
monitoruje skuteczność docierania ofert pracy do potencjalnych kandydatów do pracy						
obsługuje program komputerowy zawierający bazę danych klientów;						
redaguje zaproszenia na spotkanie dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy;						
przygotowuje niezbędną dokumentację i miejsce spotkania;						
prowadzi spotkania i moderować dyskusję podczas spotkania bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcą;						
dokonyje wstępnego doboru bezrobotnych i poszukujących pracy do uczestnictwa w spotkaniu;						



Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
sporządza analizę i pisemny raport z odbytego spotkania.						

Końcowy arkusz pomiaru umiejętności

KOŃCOWY ARKUSZ POMIARU

Szanowni Państwo, drogi uczniu, droga uczennico, ta ankieta jest częścią badań, których wyniki pozwolą ocenić opanowanie przez umiejętności kształcenia zawodowego

Imię i nazwisko ucznia:

Zawód:

Data wypełnienia:

Cel kształcenia zawodowego:

1. Wspieranie osób bezrobotnych i poszukujących pracy w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
2. Wspieranie pracodawców w pozyskaniu pracowników o pożądanych umiejętnościach, doświadczeniu oraz kwalifikacjach zawodowych.
3. Pozyskiwanie oraz upowszechnianie ofert pracy.
4. Informowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o przysługujących im prawach i obowiązkach.

System oceniania i ewaluacja (monitorowanie) przebiegu i efektów kształcenia

Ocena - legenda

1. **Nie posiadam danej umiejętności** – nie wiem, jak wykonać daną czynność, nigdy tego nie robiłem.
2. **Uczę się** – zaczynam nabywać umiejętność, uczę się podstawowych czynności.

3. **Potrafię wykonać podstawowe czynności** – posiadam już podstawowe umiejętności z danego zakresu, ale nie potrafię jeszcze pracować w pełni samodzielnie.
4. **Pracuję samodzielnie** – jestem w stanie poradzić sobie z większością sytuacji, wymagających danej umiejętności, rzadko potrzebuję wsparcia.
5. **Uczę innych** – opanowałem daną umiejętność na tyle dobrze, że jestem w stanie nauczyć jej innych uczniów/pracowników.

Uwaga: Narzędzie ma charakter uniwersalny, może być stosowane przez ucznia, nauczyciela w CKZ i pracodawcę na każdym etapie kształcenia.

Wstaw X w odpowiednie pole oceny

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
rozdziela dokumenty niezbędne przy poszukiwaniu pracy						
rozdziela prawa i obowiązki osób bezrobotnych						
rozdziela dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe						
stosuje zasady redagowania ofert pracy						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
rozdziela techniki podejmowania decyzji i rozwiazywania problemow						
rozdziela zadania, warunki, tryb i sposoby prowadzenia uslugi posrednictwa pracy						
klasyfikuje metody i formy aktywizacji zawodowej osob bezrobotnych						
planuje scenariusze pracy z klientami						
prowadzi rozmowy z poszukujacymi pracy i bezrobotnymi na temat oczekiwanych warunkow pracy oraz wynagrodzenia						
prezentuje ofertę pracy kandydatowi, w tym rowniez telefonicznie: rozpoznaje potrzeby bezrobotnego w zakresie jego						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
udziału w formach aktywizujących i wspierających zatrudnienie						
rozpoznaje u bezrobotnych sygnały wskazujące na potrzebę skorzystania z poradnictwa zawodowego w formie indywidualnej lub grupowej						
prezentuje usługi aktywizujące oferowane przez instytucję, w której jest zatrudniony						
interpretuje oczekiwania pracodawców w zakresie pożądaných kompetencji niezbędnych do wykonywania pracy						
identyfikuje i analizuje zapotrzebowanie na kompetencje i kwalifikacje na danym stanowisku						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
identyfikuje i analizuje źródła informacji dotyczące trendów w zakresie kompetencji i kwalifikacji wymaganych na dane stanowisko pracy						
proceedzi negocjacje z pracodawcą w zakresie ustalania optymalnych (dla pracodawcy i kandydata) warunków pracy i wynagrodzenia)						
obsługuje program komputerowy zawierający bazę danych ofert pracy						
wykonuje zadania zawodowe zgodnie z przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych i informacji poufnych						
nawiązuje kontakty z pracodawcami						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
analizuje treść oferty pracy pod kątem pełnej informacji o wolnym miejscu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej						
sporządza oferty pracy do upowszechniania zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej instytucji świadczącej usługę pośrednictwa pracy						
wprowadza oferty pracy do bazy danych						
korzysta z baz danych informacji o zawodach funkcjonujących na rynku pracy						
dobiera sposób upowszechniania oferty pracy do wymagań pracodawcy, w tym umieszczać oferty w bazach danych, na portalach internetowych, w prasie lokalnej itd.,						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
monitoruje skuteczność docierania ofert pracy do potencjalnych kandydatów do pracy						
obsługuje program komputerowy zawierający bazę danych klientów						
redaguje zaproszenia na spotkanie dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy						
przygotowuje niezbędną dokumentację i miejsce spotkania						
prowadzi spotkania i moderować dyskusję podczas spotkania bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcą						
dokonuje wstępnego doboru bezrobotnych i poszukujących						



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
pracy do uczestnictwa w spotkaniu						
sporządza analizę i pisemny raport z odbytego spotkania						

Protokół z prac zespołu ds. ewaluacji programu nauczania

1. Spostrzeżenia po zestawieniu wyników badań, przyrost kompetencji.

2. Wnioski po zestawieniu wyników badań.

3. Wypracowane rekomendacje do dalszej pracy.

Podpisy członków zespołu

8. Wykaz proponowanej literatury, dokumentacji i kursów

8.1. Witryny internetowe

- [i1] <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl> *Witryna internetowa dotycząca Bazy danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń* [dostęp: 25.07.2022]
- [i2] <http://praca.gazetaprawna.pl/artykuly/1109475,stopa-bezrobocia-rejestrowanego-spadla-do-6-8-w-lutym.html> *Witryna internetowa: Informacja o zapotrzebowaniu na pośredników pracy* [dostęp: 25.07.2022]
- [i3] <http://www.saz.org.pl/artykuly/informacje-prasowe/lawina-pracownikow-zza-granicy-unieruchomila-polskie-urzedz> *Witryna internetowa dotycząca Informacji o zapotrzebowaniu na pośredników pracy* [dostęp: 25.07.2022]
- [i4] <http://www.pulshr.pl/rekrutacja/liczba-ofert-w-urzedach-pracy-najwyzsza-od-ponad-20-lat,43530.html> *Witryna internetowa dotycząca Informacji o zapotrzebowaniu na pośredników pracy* [dostęp: 25.07.2022]
- [i5] <https://www.gov.pl/web/rodzina/sytuacja-na-rynku-pracy-najlepsza-od-poczatku-transformacji> *Witryna internetowa dotycząca Informacji o zapotrzebowaniu na pośredników pracy* [dostęp: 25.07.2022]
- [i6] <https://wynagrodzenia.pl/moja-placa/ile-zarabia-posrednik-pracy> *Witryna internetowa dotycząca Informacji o wynagrodzeniach* [dostęp: 25.07.2022]
- [i7] <https://asystentbhp.pl> *Witryna internetowa: Portal Asystent BHP* [dostęp: 25.07.2022]



-
- [i8] <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus> *Witryna internetowa: Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS*
[dostęp: 25.07.2022]
- [i9] <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow> *Witryna internetowa: Wyszukiwarka opisów zawodów* [dostęp: 25.07.2022]