



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Oferta szkoleń w technologii e-learning dla pracowników instytucji rynku pracy, bazująca na programach modułowych opracowanych w ramach SPO RZL”, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zainicjowany i nadzorowany merytorycznie przez Departament Rynku Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej

Raport z wynikami analizy programów modułowych

Wersja nr 03
2011-05-18



Metryka dokumentu

Autor:	Agnieszka Łukaszewska
Tytuł:	Raport z wynikami analizy programów modułowych
Komentarz:	(brak)
Liczba stron:	38
Data utworzenia:	12.04.2011
Data ostatniej wersji:	18.05.2011

Historia zmian:

Data	Autor	Wersja	Opis i referencja do poprzedniej wersji
05.05.2011 r.	Agnieszka Łukaszewska	02	- wprowadzenie uwag do Raportu, zgodnie z otrzymanym dokumentem DRPII <i>Uwagi do Raportu z wynikami analizy programów modułowych i pakietów przeznaczonych do przekształcenia na formułę e-learning (na dyskiecie CD)</i>

Przeglądy/zatwierdzenie:

Data	Imię i Nazwisko	Stanowisko/Firma	Referencja do dokumentu z uwagami
2011-04-18	Magdalena Wójtowicz	Kierownik merytoryczny/YDP	Brak uwag

Dystrybucja:

Data	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Miejsce/Firma
			CRZL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	4
1. Przyjęte zasady analizy treści modułowych programów szkoleń	4
2. Działania wstępne	5
3. Analiza modułowych programów szkoleń – informacje ogólne	7
4. Analiza modułowych programów szkoleń – informacje szczegółowe	12
4.1. Zakresy pracy dotyczące szkoleń ogólnych	12
4.2. Zakresy pracy dotyczące zawodu pośrednik pracy	15
4.3. Zakresy pracy dotyczące zawodu doradca zawodowy	18
4.4. Zakresy pracy dotyczące zawodu specjalista ds. rozwoju zawodowego	21
4.5. Zakresy pracy dotyczące zawodu lider klubu pracy	27
4.6. Zakresy pracy dotyczące zawodu specjalista ds. programów	29
5. Pakiety dydaktyczne z materiałami szkoleniowymi do nauki w technologii e-learning	30
Podsumowanie	31
Załączniki	33
1. Program spotkania w ramach projektu <i>Oferta szkoleń w technologii e-learning dla pracowników instytucji rynku pracy, bazująca na programach modułowych opracowanych w ramach SPO RZL</i>	33
2. Ustalenia ze spotkania z ekspertami zewnętrznymi	34
3. Wskazówki szczegółowe do przeprowadzenia analizy 20 modułowych programów szkoleń	36



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wprowadzenie

Niniejszy raport dotyczy przeprowadzonej w okresie od stycznia 2011 r. do kwietnia 2011 r. analizy 20 modułowych programów szkoleń, selekcji treści tam zamieszczonych, uzupełnienia i aktualizacji materiałów z uwzględnieniem wymagań technologii e-learning. Raport został opracowany w wyniku realizacji projektu „Oferta szkoleń w technologii e-learning dla pracowników instytucji rynku pracy, bazująca na programach modułowych opracowanych w ramach SPO RZL” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

W niniejszym raporcie przedstawiono szczegółowe informacje dotyczące przeprowadzonego procesu analizy modułowych programów szkoleń, eksponując to co było specyficzne dla poszczególnych zakresów pracy.

W pierwszej części raportu *Przyjęte zasady analizy treści modułowych programów szkoleń* przedstawiono przyjęte zasady, ważne dla lepszego rozumienia istoty przeprowadzanej analizy treści szkoleniowych i ich adaptacji do technologii e-learning.

Analiza 20 modułowych programów szkoleń to złożony proces, który wymagał podjęcia szeregu działań, jeszcze zanim eksperci zewnątrzni rozpoczęli właściwe prace nad treściami tam zawartymi. Te działania, istotne dla sprawnej organizacji tego zadania i właściwej realizacji analizy modułowych programów szkoleń zostały przedstawione w części 2 niniejszego raportu *Działania wstępne*. Zamieszczono tam również krótką charakterystykę osób wybranych do realizacji tego zadania oraz opisano podział poszczególnych zakresów pracy pomiędzy nimi.

Najważniejszymi częściami niniejszego raportu są: część 3 *Analiza modułowych programów szkoleń – informacje ogólne* i część 4 *Analiza modułowych programów szkoleń – informacje szczegółowe*. Znajduje się tam opis przebiegu analizy, etapowość jej realizacji oraz wyeksponowano kwestie mające największy wpływ na konieczność dokonywania uzupełnień i aktualizacji treści szkoleń. Część 4 raportu została podzielona na sześć mniejszych części w celu przedstawienia istotnych i specyficznych kwestii dla poszczególnych zakresów pracy wchodzących w skład danego kluczowego zawodu występującego w publicznych służbach zatrudnienia. W tej części, w postaci tabel, przedstawiono również wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych, które zostały wyselekcjonowane i zredagowane w sposób umożliwiający prowadzenie szkoleń e-learningowych zgodnie z metodologią modułów umiejętności zawodowych.

W ostatnim rozdziale *Pakiety dydaktyczne z materiałami szkoleniowymi do nauki w technologii e-learning* zaprezentowano, istotny dla osiągnięcia ostatecznego rezultatu szkolenia, sposób tworzenia pakietów dydaktycznych z opracowanych w wyniku analizy materiałów szkoleniowych.

Raport kończą podsumowanie i materiały dodatkowe w formie załączników.

1. Przyjęte zasady analizy treści modułowych programów szkoleń

Zgodnie z założeniami niniejszego projektu dokonano analizy 20 modułowych programów szkoleń dla kadr publicznych służb zatrudnienia opracowanych w ramach projektu SPO RZL pn. „Opracowanie programów szkoleń modułowych dla kadr publicznych służb zatrudnienia” pod kątem wyselekcjonowania treści szkoleniowych w celu ich adaptacji do technologii e-learning. Analizą zostały objęte wszystkie jednostki modułowe i szkoleniowe wchodzące w zakres 20 modułowych programów szkoleń, czyli 58 jednostek modułowych i 164 jednostki



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



szkoleniowe.¹ W celu przeprowadzenia prawidłowej analizy przyjęto cztery główne zasady selekcjonowania treści:

- 1) zasadę dopasowania treści szkoleniowych do technologii e-learning – zasada ta umożliwiła adaptację treści szkoleniowych zawartych w poszczególnych programach szkoleń do technologii e-learning,
- 2) zasadę trafności – treści szkoleniowe zostały w taki sposób dobrane, aby mogły być zrealizowane przyjęte cele dla poszczególnych jednostek szkoleniowych i modułowych oraz ćwiczenia zarówno te do samodzielnego wykonania przez uczestników szkolenia, dodatkowe ćwiczenia zamieszczone w wybranych materiałach do studiowania oraz te zaplanowane do realizacji podczas sesji stacjonarnej z wykorzystaniem metod aktywizujących,
- 3) zasadę wyczerpania – zasada ta umożliwiła uwzględnienie wszystkich treści programów modułowych wyłonionych wg zasady dopasowania i trafności realizujących dany temat z wykorzystaniem środowiska e-learningowego,
- 4) zasadę jednolitości – eksperci zewnętrzni opracowywali materiały szkoleniowe według ujednoczonych wzorów np. tekst główny stanowiący bazę do przygotowania treści na ekranach dla uczestników szkolenia zawierał takie elementy jak: metryczka, cele dla danej jednostki szkoleniowej, treści szkoleniowe, ćwiczenia, sprawdzian po jednostce szkoleniowej.

Analiza treści szkoleniowych, w oparciu o powyższe zasady, była dokonywana pod względem ilościowym i jakościowym. Celem analizy ilościowej była identyfikacja jak największej liczby jednostek szkoleniowych z poszczególnych jednostek modułowych do opracowania w formie szkolenia w technologii e-learning. Natomiast celem analizy jakościowej treści programów modułowych była klasyfikacja i wybór treści materiału wg ściśle określonych zasad.

2. Działania wstępne

Wybór osób do przeprowadzenia analizy 20 modułowych programów szkoleń

Do przeprowadzenia analizy 20 modułowych programów szkoleń wybrano siedmiu ekspertów zewnętrznych. Cztery osoby to autorzy biorący udział w opracowywaniu programów modułowych przygotowanych w 2007 r. w wyniku realizacji projektu EFS „Opracowanie programów szkoleń modułowych dla kadr publicznych służb zatrudnienia”. Natomiast pozostałe trzy osoby zostały wyłonione spośród trenerów przygotowanych do prowadzenia zajęć dla 2200 pracowników instytucji rynku pracy pn. „Prowadzenie szkoleń w oparciu o programy szkoleń modułowych dla kadr publicznych służb zatrudnienia” w wyniku realizacji zamówienia: „Realizacja szkoleń dla 2320 pracowników instytucji rynku pracy: szkolenia przygotowujące do prowadzenia szkoleń modułowych dla 120 trenerów oraz szkolenia modułowe dla 2200 pracowników instytucji rynku pracy” w ramach projektu 1.6 „Szkolenia modułowe pracowników instytucji rynku pracy, realizujących usługi rynku pracy i

¹ Liczba jednostek po uaktualnieniach wynikających z realizacji zamówienia pn.: „Realizacja szkoleń dla 2320 pracowników instytucji rynku pracy: szkolenia przygotowujące do prowadzenia szkoleń modułowych dla 120 trenerów oraz szkolenia modułowe dla 2200 pracowników instytucji rynku pracy” w ramach projektu 1.6 „Szkolenia modułowe pracowników instytucji rynku pracy, realizujących usługi rynku pracy i programy aktywizacji zawodowej”.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



programy aktywizacji zawodowej” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Istotny jest też fakt, że wszystkie wybrane osoby są aktualnie zatrudnione w instytucjach rynku pracy – to pracownicy powiatowych lub wojewódzkich urzędów pracy, czyli praktycy, eksperci z zakresu rynku pracy i instytucji rynku pracy. Ponadto wszystkie osoby mają doświadczenie w prowadzeniu szkoleń według programów opartych na metodologii MES. Każda z wyłonionych osób specjalizuje się w określonych zawodach występujących w instytucjach rynku pracy co zostało wykorzystane w przydzielaniu im poszczególnych zakresów pracy. Pięciu osobom przydzielono do analizy wszystkie zakresy pracy z danego zawodu, czyli jedna osoba była odpowiedzialna za dokonanie analizy programów modułowych dla całego jednego zawodu. Natomiast dwie osoby analizowały zakresy pracy wchodzące w skład jednego zawodu.

Przesyłane przez ekspertów zewnętrznych materiały opracowywane w wyniku dokonanej analizy poddawane były dalszej weryfikacji przez kierownika zespołu zadaniowego ds. merytorycznych i zatwierdzeniu przez eksperta ds. kontroli jakości treści merytorycznych.

Spotkanie z ekspertami zewnętrznymi dokonującymi analizy 20 modułowych programów szkoleń

W celu omówienia założeń i zasad przyjętych do przeprowadzenia analizy 20 modułowych programów szkoleń, sposobów dokonywania selekcji treści, redakcji umożliwiającej prowadzenie szkoleń e-learning zgodnie z metodologią MES, uzupełnienia i aktualizacji materiałów do wymagań technologicznych zorganizowano spotkanie z ekspertami zewnętrznymi wybranymi do realizacji tego zadania. Spotkanie odbyło się 4 stycznia 2011 r. w Warszawie w siedzibie firmy WYG International Sp. z o.o. W spotkaniu uczestniczyli przedstawiciele konsorcjum realizującego niniejszy projekt (YDP, WYG) oraz eksperci zewnętrzni (osoby dokonujące analizy 20 modułowych programów szkoleń). Podczas spotkania przede wszystkim zaprezentowano cele i założenia projektu „Oferta szkoleń w technologii e-learning dla pracowników instytucji rynku pracy, bazująca na programach modułowych opracowanych w ramach SPO RZL”, omówiono sposób pisania scenariusza oraz zasoby multimedialne, jak również szczegółowo przedstawiono i omówiono wskazówki do opracowania pakietów dydaktycznych z materiałami szkoleniowymi do nauki w technologii e-learning zawierające dokładne informacje co do wykonania tego zadania wraz z terminami. *Szczegółowy program spotkania znajduje się w załączniku nr 1, natomiast ustalenia ze spotkania w załączniku nr 2.*

Wskazówki do przeprowadzenia analizy 20 modułowych programów szkoleń

Pierwszym etapem wprowadzenia ekspertów zewnętrznych w zadanie związane z analizą modułowych programów szkoleń było spotkanie w Warszawie (4 stycznia 2011 r.). Następnie wszyscy eksperci zewnętrzni otrzymali pisemne szczegółowe wskazówki do opracowania poszczególnych materiałów wchodzących w skład pakietów dydaktycznych. Wskazówki zawierały wytyczne, do przygotowania każdego wymaganego materiału, co do zawartości merytorycznej materiału oraz informacje dotyczące zapisywania treści i plików. *Wskazówki szczegółowe do przeprowadzenia analizy 20 modułowych programów szkoleń zostały zamieszczone w załączniku nr3.*

Ponadto, eksperci zewnętrzni otrzymali przygotowane wzory niżej wymienionych materiałów wraz z opisem ich zawartości:

- tekst główny (teksty do przełożenia „na ekrany”),



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- cele szkolenia w zakresie jednostki modułowej,
- poradnik i materiały dla trenera,
- poradnik i materiały dla uczestnika,
- pomiar sprawdzający wyniki szkolenia w zakresie jednostki modułowej,
- wykaz metod nauczania,
- słowniczek dla zawodu.

3. Analiza modułowych programów szkoleń – informacje ogólne

Celem głównym analizy 20 programów modułowych było wyselekcjonowanie treści możliwych do zaadaptowania do technologii e-learning oraz ich uzupełnienie i uaktualnienie. Analiza treści szkoleniowych dokonywana była przez wybrane osoby według przyjętych zasad, opracowanych wskazówek i zgodnie z ustalonym harmonogramem. Harmonogram rozpisany był na każdy dzień trwania procesu analizowania, a dla zapewnienia pełnej płynności przekazywania opracowanych materiałów (eksperci zewnętrzni – WYG – YDP) przyjęto okres rozliczeniowy dwóch tygodni. Analizie poddano wszystkie jednostki modułowe i szkoleniowe z 20 modułowych programów szkoleń tzn. 58 jednostek modułowych i 164 jednostek szkoleniowych.

W pierwszej kolejności dokonano analizy celów szkolenia w poszczególnych jednostkach modułowych i szkoleniowych pod kątem możliwości ich realizacji w formie e-learning. W wyniku przeprowadzonej analizy uznano, że niektóre cele szkolenia samodzielnie realizowane przez uczestników szkolenia muszą zostać uzupełnione bądź/i poszerzone podczas sesji stacjonarnych, albo wręcz muszą zostać w całości zrealizowane podczas zajęć grupowych. Wynika to przede wszystkim z faktów, iż:

- realizacja celów wymaga przeprowadzenia ćwiczeń opartych na współpracy grupy (twórcze podejście, bazowanie na doświadczeniach grupy),
- realizacja celów wymaga bezpośredniego kontaktu uczestników szkolenia z trenerem - niektóre ćwiczenia powinny być przeprowadzone pod kierunkiem trenera, ponieważ wymagają bieżącego pilotowania i sprawdzania sposobu ich realizacji oraz efektów, a co istotne, również omówienia, wyjaśnienia wątpliwości i podsumowania (bieżąca kontrola przebiegu ćwiczeń, a nie tylko ocena efektów),
- realizacja celów dotyczących nabycia przez uczestników szkolenia określonych umiejętności wymagających np. „znajomości” zawartości wybranych portali internetowych, stron internetowych, wyszukiwania niezbędnych informacji/danych wymaga nadzoru trenera (trener dopiero podczas realizacji tego typu ćwiczeń jest w stanie stwierdzić czy uczestnicy szkolenia potrafią poruszać się po danych zasobach internetowych),
- formuła e-learning daje o wiele bardziej ograniczone możliwości jeśli chodzi o metody aktywizujące; umożliwia orientację w temacie, natomiast realizacja ćwiczeń poprzez wykorzystanie metod typowo aktywizujących możliwa jest podczas spotkania grupowego, a zrealizowanie niektórych celów wymaga właśnie zastosowania metod aktywizujących. Ponadto specyfiką metodologii MES jest realizacja celów szkolenia z wykorzystaniem metod aktywizujących (przewaga metod aktywizujących nad podającymi), a zgodnie z pkt 1.1.7 załącznika nr 1 SIWZ treści szkoleniowe powinny zostać zredagowane w sposób umożliwiający prowadzenie szkoleń e-learningowych zgodnie z metodologią modułów umiejętności zawodowych.

W niektórych przypadkach dopiero cele realizowane podczas sesji stacjonarnej dają gwarancję i możliwość potwierdzenia, że uczestnicy szkolenia nabyli określone umiejętności i



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



podstawę do wydania certyfikatu. Autokształcenie umożliwia nabycie podstawowych informacji z określonych zakresów tematycznych, a szkolenia dla pracowników publicznych służ zatrudnienia bazujące na 20 modułowych programach szkoleń to powinny być szkolenia specjalistyczne. Dlatego też niezbędne jest nadzorowanie wyników e-learningu i ich dopełnienie poprzez zajęcia grupowe, tym bardziej, że po szkoleniu uczestnicy powinni otrzymać certyfikaty potwierdzające nabycie nie tylko określonego zasobu wiedzy, ale też i umiejętności.

Tak więc ustalono cele szkolenia dla każdej jednostki modułowej, a także cele szkolenia dla poszczególnych jednostek szkoleniowych w rozbiciu na:

- cele e-learning (cele do samodzielnej realizacji przez uczestników szkolenia),
- cele blended learning (cele do realizacji podczas sesji stacjonarnych uzupełniające bądź/i poszerzające cele realizowane samodzielnie przez uczestników szkolenia).

Cele zostały sformułowane w formie operacyjnej, czyli tak, żeby były mierzalne i możliwe do osiągnięcia w technologii e-learning i/lub blended learning.

Następnie analizie poddano ćwiczenia zamieszczone w programach modułowych. Dokonano selekcji ćwiczeń do następujących grup, pod kątem przyjętych celów szkolenia:

- ćwiczenia, których realizacja wymaga spotkania grupowego (kontakty osobiste z trenerem i grupą),
- ćwiczenia, które są możliwe do samodzielnej realizacji przez uczestnika szkolenia, ale wymagają modyfikacji i dostosowania do technologii e-learning,
- ćwiczenia, które nie realizują przyjętych celów szkolenia danej jednostki szkoleniowej.

Kolejny etap to była analiza poszczególnych zakresów pracy pod kątem wyboru treści do przyjętych celów jednostek szkoleniowych i wyselekcjonowanych ćwiczeń. Z wybranych ćwiczeń i treści (po uzupełnieniu i aktualizacji) powstawał tekst główny, czyli materiał „na ekrany” przewidziany do samodzielnej realizacji przez uczestników szkolenia. Przyjęto zasadę, że materiał przeznaczony „na ekrany” nie może być dłuższy niż 10 stron formatu A4, tak więc pozostałe treści stanowiące poszerzenie tematów omówionych „na ekranach” zostały zamieszczone jako dodatkowe materiały do studiowania. Mogły one również zawierać dodatkowe ćwiczenia do samodzielnej realizacji przez uczestników szkolenia, jednakże po realizacji tych ćwiczeń uczestnicy nie będą otrzymywać „ekranowego” potwierdzenia poprawności wykonania ćwiczenia, natomiast będą mieli możliwość skonsultowania z trenerem uzyskanych wyników. Na koniec tego etapu prac eksperci zewnętrzni przygotowawali do każdej jednostki szkoleniowej sprawdzian, który w założeniach uczestnik szkolenia powinien wypełnić samodzielnie. Po wypełnieniu sprawdzianu zostanie wyświetlony raport z wynikami testu i uczestnik będzie mógł przeanalizować poprawność udzielonych odpowiedzi oraz otrzymać informację o zaliczeniu sprawdzianu bądź nie.

Tak więc w ramach pierwszego etapu analizy modułowych programów szkoleń eksperci zewnętrzni byli zobowiązani do przygotowania, zgodnie z ustaleniami, następujących materiałów:

- tekstów głównych (treści merytorycznych do przełożenia „na ekrany”) dla jednostek szkoleniowych z przydzielonych do analizy zakresów pracy (tekst główny zawiera: metryczkę, cele szkolenia dla danej jednostki szkoleniowej w rozbiciu na cele e-learning i cele blended learning, treści szkoleniowe, ćwiczenia i sprawdzian po jednostce szkoleniowej dostosowany do założonych celów);
- materiałów do studiowania, czyli dodatkowych materiałów dla uczestników szkolenia do samokształcenia stanowiących poszerzenie treści tekstów głównych, o ile dana jednostka szkoleniowa tego wymagała;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- wykazu literatury uzupełniającej zawierającej zarówno pozycje książkowe, jak i akty prawne oraz netografię.

W wyniku realizacji drugiego etapu analizy zostały opracowane kolejne materiały będące następstwem prac przeprowadzonych w pierwszym etapie, tzn.:

- cele szkolenia sformułowane w formie operacyjnej dla każdej jednostki modułowej, tak jak wymaga tego metodologia MES, dostosowane do możliwości osiągnięcia ich w formie e-learningu, jak również, w uzasadnionych przypadkach, przewidziane do realizacji blended learning - na sesji stacjonarnej;
- poradnik i materiały dla trenera zawierający wymagania wejściowe, wskazówki metodyczne do współpracy trenera/opiekuna z uczestnikami szkolenia, wskazówki metodyczne do nadzoru nad realizacją sprawdzianów i postępów po jednostkach szkoleniowych i oceny ich wyników, wskazówki do przeprowadzania sprawdzianu wyników w zakresie jednostki modułowej;
- poradnik i materiały dla uczestnika zawierający wymagania wejściowe, wskazówki metodyczne do współpracy trenera/opiekuna, 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;
- pomiar sprawdzający wyniki szkolenia w zakresie jednostki modułowej przewidziany do przeprowadzenia podczas stacjonarnej sesji podsumowującej umożliwiający sprawdzenie, czy cele kształcenia założone dla danej jednostki modułowej zostały osiągnięte. W sprawdzianie zostały również zamieszczone prawidłowe odpowiedzi do wszystkich pytań i zadań jako ułatwienie dla trenera do przeprowadzenia sprawdzianu;
- wykaz metod nauczania do każdej jednostki szkoleniowej wybranej do realizacji w technologii e-learning;
- słowniczek dla uczestnika szkolenia. Przyjęto założenie, że dla danego zawodu zostanie opracowany jeden słowniczek zawierający alfabetycznie ułożony opis pojęć i definicji oraz źródła tych opisów, dotyczących tematów omawianych w poszczególnych jednostkach szkoleniowych, zarówno w tekście głównym, w materiałach do studiowania oraz w treściach zaplanowanych na sesje stacjonarne.

Materiały przygotowane w wyniku przeprowadzonej analizy zarówno w pierwszym, jak i drugim etapie oparte były na 20 modułowych programach szkoleń opracowanych w 2007 r. Niektóre treści programów modułowych zdezaktualizowały się i wymagały uaktualnienia oraz uzupełnienia w celu przygotowania materiałów zawierających aktualne treści w poszczególnych obszarach tematycznych. Tak więc, dokonano przeglądu wszystkich jednostek szkoleniowych i modułowych wchodzących w skład wszystkich zakresów pracy i dokonano aktualizacji i uzupełnienia wyselekcjonowanych treści szkoleniowych pod względem:

- prawnym (aktualizacja przytaczanych przepisów prawnych),
- merytorycznym (dokonano aktualizacji i uzupełnienia treści o informacje wynikające z wprowadzonych przepisami zmian oraz przytaczanych dokumentów rządowych, unijnych oraz danych statystycznych).

Zmiany, które nastąpiły w ostatnim czasie w przepisach prawnych obowiązujących w publicznych służbach zatrudnienia spowodowały konieczność bardzo dużej korekty wyselekcjonowanych treści modułowych programów szkoleń. Najistotniejsze zmiany związane z przepisami prawa dotyczyły uwzględnienia w treściach szkoleniowych zapisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193), które weszło w życie 29 grudnia 2010 r. i zniósło dwa poprzednie rozporządzenia: w sprawie standardów usług rynku pracy oraz w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy. Obowiązujące ww. rozporządzenie jest kluczowym dokumentem, obok ustawy o promocji zatrudnienia (...), regulującym świadczenie przez PSZ usług rynku pracy.

Kolejnymi istotnymi aktami prawnymi wprowadzającymi konieczność aktualizacji i uzupełnienia wyselekcjonowanych treści były zmiany wprowadzone:

- nowelizacją ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r., Nr 69, poz. 415),
- ustawą z dnia 16 grudnia 2010 r. o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 257, poz. 1725).

Ponadto w dokonywanej aktualizacji uwzględniane zostały zapisy zawarte między innymi w poniższych aktach prawnych:

- ustawa z dnia 29 grudnia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. Nr 82, poz. 537),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 grudnia 2009 r. w sprawie refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów szkoleń i wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenie społeczne od refundowanych wynagrodzeń (Dz. U. Nr 215, poz. 1669),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. Nr 142 poz. 1160),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 kwietnia 2009 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. Nr 61, poz. 502),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 stycznia 2009 r. w sprawie agencji zatrudnienia (Dz. U. Nr 17, poz. 92),
- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie PKD z dnia 24 grudnia 2007 r. (Dz. U. Nr 251, poz. 1885),

oraz aktach prawnych i dokumentach regulujących zasady funkcjonowania funduszy europejskich.

W wyniku analizy i selekcji treści zostały opracowane materiały dla 58 jednostek modułowych i 164 jednostek szkoleniowych. Przy czym jedna jednostka szkoleniowa nie została uwzględniona do adaptacji do technologii e-learning, gdyż większość treści tam zamieszczonych znajduje się w innych jednostkach szkoleniowych, w szczególności w jednostkach z zakresu pracy nr 20. Jest to JS.00 *Polityka zatrudnienia w Polsce i Unii Europejskiej* z JM.01 *Realizacja zadań przez publiczne służby zatrudnienia* z zakresu pracy nr 1 *Rola i zadania służb zatrudnienia*.

W wyniku sugestii zawartych w otrzymanej opinii i uwagach DRPII powyższa jednostka szkoleniowa zostanie opracowana wg przyjętego schematu w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

Natomiast o dodatkową jednostkę szkoleniową została wzbogacona JM.01 *Organizowanie pracy z klientem* z zakresu pracy nr 3 *Efektywna współpraca z klientem urzędu pracy*. W



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ustawie o promocji zatrudnienia (...) wprowadzone zostały zmiany dotyczące przygotowywania i realizacji indywidualnego planu działania oraz nastąpiło rozszerzenie listy pracowników mogących uczestniczyć w tym procesie. W związku z tym, została przygotowana dodatkowa, samodzielna jednostka szkoleniowa JS.05 *Przygotowanie i realizacja indywidualnego planu działania* i umieszczona w zakresie pracy nr 3, czyli zakresie szkoleń ogólnych dla wszystkich pracowników publicznych służb zatrudnienia.

Wyselekcjonowane z modułowych programów szkolenia treści zostały zredagowane w sposób umożliwiający prowadzenie szkoleń e-learningowych zgodnie z metodologią MES (modułów umiejętności zawodowych). Aby przyszli uczestnicy szkolenia byli przygotowywani do wykonywania zadań zawodowych w sposób efektywny i charakterystyczny dla metodologii MES, czyli w wykorzystaniu metod aktywizujących niezbędny jest proces szkolenia prowadzony techniką blended learning, tak jak to wskazano w załączniku nr 1 do SIWZ. Tak więc szkolenie powinno być podzielone na trzy etapy:

Etap 1: Stacjonarna sesja otwierająca (krótkie spotkanie wprowadzające), podczas której przede wszystkim uczestnikom szkolenia powinien zostać przedstawiony zakres szkolenia, narzędzia którymi będą operować, czas na wykonanie szkolenia oraz role trenera i uczestników szkoleń. Jest to etap wprowadzający do drugiego etapu szkolenia, głównego etapu, czyli samodzielnej pracy uczestników szkolenia, i gwarantujący prawidłowy przebieg całego procesu szkolenia.

Etap 2: Samokształcenie z wykorzystaniem technologii e-learning – główny etap procesu szkolenia, w ramach którego uczestnicy szkolenia będą indywidualnie zapoznawać się z opracowanymi treściami głównymi i samodzielnie realizować przygotowane ćwiczenia, będą korzystać z dodatkowych materiałów do studiowania, literatury i słownika. Czyli będą samodzielnie realizować zakres poszczególnych programów modułowych według określonego harmonogramu. W ramach tego etapu każdy z uczestników powinien mieć możliwość konsultacji z trenerem.

Etap 3: Stacjonarna sesja podsumowująca, to sesja umożliwiająca bezpośredni kontakt z uczestnikami szkolenia, podczas której powinien zostać omówiony przebieg całego szkolenia, pojawiające się wątpliwości, niejasności i problemy. Podczas tej sesji istnieje również możliwość szerszego omówienia/uzupełnienia poszczególnych zakresów tematycznych i realizacji ćwiczeń, które wymagają spotkania grupowego (kontaktu osobistego z trenerem i grupą) i wykorzystania metod aktywizujących, a których realizacja jest niezbędna do nabycia przez uczestników szkolenia umiejętności koniecznych do wykonywania zadań związanych z danym zakresem pracy. W tej sesji powinien być także przewidziany pisemny egzamin końcowy z danego zakresu szkolenia e-learningowego i wręczenie certyfikatów.

Dominującym etapem w procesie każdego szkolenia z wykorzystaniem technologii e-learning w ramach niniejszego projektu jest etap drugi (samokształcenie). Ale w celu sprawnego przebiegu szkolenia, umożliwienia uczestnikom poszerzenia wiedzy zdobytej podczas samokształcenia o doświadczenia innych osób, nabycia dodatkowych umiejętności poprzez udział w realizacji ćwiczeń w formie grupowej oraz stosowania właściwych (zgodnych z MES) procedur sprawdzania przebiegu i efektów szkolenia uczestników niezbędna jest organizacja pozostałych etapów szkolenia, czyli stacjonarnej sesji otwierającej i sesji podsumowującej.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



4. Analiza modułowych programów szkoleń – informacje szczegółowe

4.1. Zakresy pracy dotyczące szkoleń ogólnych

W zakresie pracy nr 1 *Rola i zadania służb zatrudnienia* dokonano przeglądu trzech jednostek modułowych i dwunastu jednostek szkoleniowych. W pakiecie dydaktycznym do nauki w technologii e-learning nie uwzględniono JS.00 *Polityka zatrudnienia w Polsce i Unii Europejskiej*, gdyż większość treści tam zamieszczonych znajduje się w innych jednostkach szkoleniowych, w szczególności w zakresie pracy nr 20. Wszystkie pozostałe jednostki szkoleniowe zostały opracowane w formie szkolenia w technologii e-learning.

Dla większości jednostek szkoleniowych (9) przygotowano dodatkowe materiały do studiowania dla uczestników szkoleń poszerzające tematy omówione „na ekranach”. Materiały dodatkowe nie zostały opracowane dla dwóch jednostek szkoleniowych, ponieważ wyczerpujące informacje na tematy tam omawiane uczestnik szkolenia może uzyskać po zapoznaniu się z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy, które zostały przywołane w literaturze uzupełniającej. Materiały do studiowania zawierałyby fragmenty przywołanych aktów prawnych, które są ogólnodostępne.

Uzupełnienie wiedzy i nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności w praktycznym zakresie będzie możliwe w czasie realizacji sesji stacjonarnych zaplanowanych dla wszystkich jedenastu jednostek szkoleniowych z zakresu pracy nr 1. Zajęcia w ramach sesji stacjonarnych zaplanowane zostały z wykorzystaniem metod aktywizujących.

Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 1 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 1. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 1 po dokonanej aktualizacji.

Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
JM.01 Realizacja zadań przez publiczne służby zatrudnienia	JS.01 Rola publicznych służb zatrudnienia	+	+
	JS.02 Usługi publicznych służb zatrudnienia	-	+
	JS.03 Zadania pracowników publicznych służb zatrudnienia	+	+
JM.02 Zastosowanie przepisów prawa obowiązujących pracownika publicznych służb zatrudnienia w pracy wewnętrznej i obsłudze klientów urzędu pracy	JS.04 Źródła prawa	+	+
	JS.05 Wybrane zagadnienia prawa cywilnego	+	+
	JS.06 Wybrane zagadnienia prawa pracy	-	+
	JS.07 Struktura i zadania wybranych organów administracji publicznej	+	+
	JS.08 Postępowanie administracyjne w pracy urzędnika służb zatrudnienia	+	+
	JS.09 Prawna ochrona danych osobowych	+	+
JM.03 Jakość w pracy publicznych służb	JS.10 Znaczenie jakości w realizacji usług rynku pracy	+	+



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



zatrudnienia	JS.11 Stosowanie standardów usług rynku pracy przez PSZ	+	+
--------------	---	---	---

W zakresie pracy nr 2 *Dane o rynku pracy i ich wykorzystywanie* dokonano przeglądu trzech jednostek modułowych i ośmiu jednostek szkoleniowych. Wszystkie jednostki szkoleniowe zostały zakwalifikowane do opracowania w formie szkolenia w technologii e-learning. W niniejszym zakresie pracy uwzględnione zostały informacje na temat nowego modelu diagnozowania zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na regionalnym i lokalnym rynku pracy opracowanego w ramach projektu „Diagnozowanie zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na regionalnym i lokalnym rynku pracy - współpraca urzędów pracy z pracodawcami i innymi partnerami rynku pracy” realizowanego z EFS.

Dla większości jednostek szkoleniowych (7) przygotowano dodatkowe materiały do studiowania dla uczestników szkoleń poszerzające tematy omówione „na ekranach”. Materiały dodatkowe nie zostały opracowane dla jednej jednostki szkoleniowej (JS.08), ponieważ wyczerpujące informacje uczestnik szkolenia może uzyskać po zapoznaniu się z materiałem zamieszczonym „na ekranach”, a uzupełnienie informacji o rynku pracy dostępnych dla poszczególnych odbiorców nastąpi podczas sesji stacjonarnej.

Uzupełnienie wiedzy i nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności w praktycznym zakresie będzie możliwe w czasie realizacji sesji stacjonarnych zaplanowanych dla wszystkich ośmiu jednostek szkoleniowych z zakresu pracy nr 2. Zajęcia w ramach sesji stacjonarnych zostały zaplanowane z wykorzystaniem metod aktywizujących.

Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 2 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 2. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 2 po dokonanej aktualizacji.

Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
JM.01 Pozyskiwanie informacji o rynku pracy	JS.01 Podstawowe pojęcia na temat rynku pracy	+	+
	JS.02 Źródła informacji o rynku pracy	+	+
	JS.03 Charakterystyka społeczno-gospodarcza regionu	+	+
	JS.04 Charakterystyka sytuacji i zmian na rynku pracy	+	+
JM.02 Analizowanie rynku pracy	JS.05 Narzędzia analizowania rynku pracy i jego otoczenia	+	+
	JS.06 Analiza rynku pracy	+	+
JM.03 Dostarczanie informacji o rynku pracy	JS.07. Zasady tworzenia bazy danych o rynku pracy	+	+
	JS.08 Przepływ informacji o rynku pracy	-	+

W zakresie pracy nr 3 *Efektywna współpraca z klientem urzędu pracy* dokonano przeglądu dwóch jednostek modułowych i sześciu jednostek szkoleniowych. W wyniku przeprowadzonej analizy zakres pracy nr 3 został wzbogacony o dodatkową jednostkę



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



szkoleniową JS.05 *Przygotowanie i realizacji indywidualnego planu działania*. JS.05 została dołączona do zakresu pracy nr 3 z tego względu, że w świetle obowiązujących przepisów osobą opracowującą z klientem indywidualny plan działania (IPD) może być: zarówno doradca zawodowy, jak i pośrednik pracy, lider klubu pracy i specjalista ds. rozwoju zawodowego. Tak więc zasadne było, aby jednostka ta znalazła się w zakresie szkoleń ogólnych. IPD powinien być przygotowywany przez pracownika urzędu pracy wspólnie z klientem dlatego dodatkowa jednostka szkoleniowa została uwzględniona w JM.02 *Organizowanie pracy z klientem*.

Wszystkie jednostki szkoleniowe z zakresu pracy nr 3 (plus jedna dodatkowa) zostały opracowane w formie szkolenia w technologii e-learning. Dla większości jednostek szkoleniowych (6) przygotowano dodatkowe materiały do studiowania dla uczestników szkoleń poszerzające tematy omówione „na ekranach”. Materiały dodatkowe nie zostały opracowane dla jednej, dodatkowej jednostki szkoleniowej, gdyż uzupełnienie treści „ekranowych” nastąpi podczas sesji stacjonarnej. Ponadto w literaturze uzupełniającej podano pozycje w znacznym stopniu wyczerpujące temat tej jednostki.

Dla wszystkich siedmiu jednostek szkoleniowych z zakresu pracy nr 3 zaplanowano realizację sesji stacjonarnych z wykorzystaniem metod aktywizujących, podczas których nastąpi uzupełnienie wiedzy i nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności w praktycznym zakresie.

Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 3 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 3. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 3 po dokonanej aktualizacji.

Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
JM.01 Organizowanie pracy z klientem	JS.01 Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z klientem	+	+
	JS.02 Motywowanie do aktywności na rynku pracy	+	+
	JS.03 Spotkania grupowe	+	+
	JS.04 Problemy i konflikty w relacjach społecznych	+	+
	JS.05 Przygotowanie i realizacja indywidualnego planu działania	-	+
JM.02 Wykonywanie czynności biurowych	JS.06 Sporządzanie pism i dokumentów	+	+
	JS.07 Obieg informacji w urzędzie pracy	+	+

W zakresie pracy nr 4 *Promocja usług rynku pracy* dokonano przeglądu dwóch jednostek modułowych i czterech jednostek szkoleniowych. Wszystkie jednostki szkoleniowe zostały opracowane w formie szkolenia w technologii e-learning.

Dla dwóch jednostek szkoleniowych przygotowano dodatkowe materiały do studiowania dla uczestników szkoleń poszerzające tematy omówione „na ekranach”. Dla pozostałych dwóch jednostek szkoleniowych materiały dodatkowe nie zostały opracowane, ponieważ tematyka tam poruszana w wystarczającym zakresie została ukazana w tekstach głównych („na ekranach”). Obecnie profesjonalne usługi promocyjne są najczęściej świadczone przez



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



instytucje zewnętrzne, posiadające w tym zakresie pożądane know-how. Ponadto, dodatkowo tematyka promocji usług jest poruszana w treściach innych zakresów, gdzie istniała możliwość odniesienia usług promocyjnych do konkretnych czynności zawodowych.

Dla wszystkich jednostek szkoleniowych zaplanowano realizację sesji stacjonarnych z wykorzystaniem metod aktywizujących, gdzie nastąpi uzupełnienie wiedzy i nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności w praktycznym zakresie.

Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 4 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 4. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 4 po dokonanej aktualizacji.

Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
JM.01 Stosowanie marketingu w publicznych służbach zatrudnienia	JS.01 Cele i zasady marketingu i promocji usług	+	+
	JS.02 Strategia marketingowa w służbach zatrudnienia	-	+
JM.02 Realizacja działań marketingowych skierowanych do klientów PSZ	JS.03 Rozpoznanie potrzeb klientów PSZ i dostosowanie działań marketingowych	+	+
	JS.04 Instrumenty promocji usług świadczonych przez PSZ	-	+

Opracowywane treści z zakresów pracy 1-4 odnoszą się w sposób ogólny do zawodów występujących w PSZ. Są bowiem wstępem do konkretnych obszarów zawodowych i możliwości pełniejszego poznawania czynności zawodowych realizowanych przez poszczególnych specjalistów rynku pracy.

4.2. Zakresy pracy dotyczące zawodu pośrednik pracy

W zakresie pracy nr 5 *Organizacja i zapewnienie jakości usług pośrednictwa pracy* dokonano przeglądu trzech jednostek modułowych i ośmiu jednostek szkoleniowych. Wszystkie jednostki szkoleniowe zostały opracowane w formie szkolenia w technologii e-learning.

Dla czterech jednostek szkoleniowych przygotowano dodatkowe materiały do studiowania dla uczestników szkoleń poszerzające tematy omówione „na ekranach”. Materiały dodatkowe nie zostały opracowane dla czterech pozostałych jednostek szkoleniowych, z tego względu, że tematy w wyczerpujący sposób zostały omówione „na ekranach”, a kontynuowane będą podczas zajęć grupowych.

Dla wszystkich jednostek szkoleniowych zaplanowano realizację sesji stacjonarnych z wykorzystaniem metod aktywizujących, gdzie nastąpi uzupełnienie wiedzy i nabycie przez uczestników szkolenia umiejętności w praktycznym zakresie.

Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 5 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 5. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 5 po dokonanej aktualizacji.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
JM.01 Planowanie i organizacja usług pośrednictwa pracy	JS.01 Podstawy planowania i organizacji	-	+
	JS.02 Zasady organizacji pośrednictwa pracy w Polsce	+	+
	JS.03 Organizacja pracy pośrednika	+	+
	JS.04 Warsztat pracy pośrednika pracy	+	+
JM.02 Obsługa dokumentacji pośrednictwa pracy	JS.05 Rodzaje dokumentów i ich wypełnianie	+	+
JM.03 Badanie jakości, skuteczności i efektywności usług pośrednictwa pracy	JS.06 Planowanie badania jakości, efektywności i skuteczności usług pośrednictwa pracy	-	+
	JS.07 Realizacja badań jakości, efektywności i skuteczności usług pośrednictwa pracy	-	+
	JS.08 Wykorzystanie wyników badań w zakresie jakości, efektywności i skuteczności usług pośrednictwa pracy	-	+

W zakresie pracy nr 6 *Analiza rynku pracy na potrzeby pośrednictwa pracy* dokonano przeglądu trzech jednostek modułowych i siedmiu jednostek szkoleniowych. Żadna jednostka nie została odrzucona - wszystkie zostały zakwalifikowane do opracowania w formie szkolenia w technologii e-learning. W niniejszym zakresie pracy uwzględniono także informacje na temat nowego modelu diagnozowania zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na regionalnym i lokalnym rynku pracy opracowanego w ramach projektu „Diagnozowanie zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na regionalnym i lokalnym rynku pracy - współpraca urzędów pracy z pracodawcami i innymi partnerami rynku pracy” realizowanego z EFS.

Dla dwóch jednostek szkoleniowych przygotowano dodatkowe materiały do studiowania dla uczestników szkoleń. Dodatkowe materiały nie zostały opracowane dla pozostałych pięciu jednostek szkoleniowych, ponieważ wyczerpujące informacje uczestnik szkolenia może uzyskać po zapoznaniu się z materiałem zamieszczonym „na ekranach”, a uzupełnienie informacji na temat analizy rynku pracy nastąpi podczas sesji stacjonarnych. Tylko jedna jednostka szkoleniowa nr 3 *Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych na lokalnym rynku pracy* nie została przewidziana na sesję stacjonarną. Zajęcia w ramach sesji stacjonarnej zaplanowane zostały z wykorzystaniem metod aktywizujących.

Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 6 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 6. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 6 po dokonanej aktualizacji.

Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
-----------------------------------	---	--	-------------------------



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



JM.01 Monitorowanie rynku pracy	JS.01 Ogólne zasady charakterystyki rynku pracy	+	+
	JS.02 Narzędzia monitorowania rynku pracy w pracy pośrednika	-	+
	JS.03 Monitoring zawodów deficytowych i nadwyżkowych na lokalnym rynku pracy	-	-
JM.02 Analizowanie sytuacji i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy	JS.04 Charakterystyka lokalnego rynku pracy	-	+
	JS.05 Badanie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy	-	+
JM.03 Segmentowanie klientów urzędu pracy	JS.06 Segmentacja bezrobotnych / poszukujących pracy	+	+
	JS.07 Segmentacja pracodawców lokalnego rynku pracy	-	+

W zakresie pracy nr 7 *Współpraca pośrednika pracy z bezrobotnymi i pracodawcami* dokonano przeglądu trzech jednostek modułowych i siedmiu jednostek szkoleniowych. Żadna jednostka nie została odrzucona - wszystkie zostały zakwalifikowane do opracowania w formie szkolenia w technologii e-learning.

Dla pięciu jednostek szkoleniowych przygotowano dodatkowe materiały do studiowania dla uczestników szkoleń poszerzające tematy omówione „na ekranach”. Materiały dodatkowe nie zostały opracowane dla dwóch jednostek szkoleniowych, ale kontynuacja zakresu tematycznego zamieszczonego „na ekranach” nastąpi podczas zajęć grupowych. Zajęcia w ramach sesji stacjonarnych prowadzone z wykorzystaniem metod aktywizujących zostały zaplanowane dla wszystkich jednostek szkoleniowych z niniejszego zakresu pracy.

Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 7 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 7. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 7 po dokonanej aktualizacji.

Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
JM.01 Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z pracodawcami	JS.01 Przygotowanie się do kontaktów z pracodawcami	+	+
	JS.02 Nawiązywanie współpracy z lokalnymi pracodawcami	+	+
	JS.03 Podtrzymywanie kontaktów z pracodawcami	+	+
JM.02 Pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy	JS.04 Pozyskiwanie ofert pracy	+	+
	JS.05 Realizacja ofert pracy	-	+
JM.03 Praca z bezrobotnymi	JS.06 Diagnoza potrzeb bezrobotnych	+	+
	JS.07 Udzielanie wsparcia bezrobotnym	-	+

W zakresie pracy nr 8 *Promocja usług pośrednictwa pracy* dokonano przeglądu czterech jednostek modułowych i jedenastu jednostek szkoleniowych. Nie odrzucono żadnych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



jednostek szkoleniowych - wszystkie zostały zakwalifikowane do opracowania w formie szkolenia w technologii e-learning.

Dla większości jednostek szkoleniowych (6) przygotowano dodatkowe materiały do studiowania dla uczestników szkoleń poszerzając je (w stosunku to treści zawartych w modułowych programach szkoleń) o treści związane z potrzebą diagnozy, planem promocji oraz w zakresie autoprezentacji i emocji. Materiały dodatkowe nie zostały opracowane dla pięciu jednostek szkoleniowych, gdyż treści zamieszczone „na ekranach” umożliwiają realizację przyjętych celów dla poszczególnych jednostek szkoleniowych.

Sześć jednostek szkoleniowych wymaga kontynuacji podczas sesji stacjonarnych. Zajęcia w ramach sesji stacjonarnych zostały zaplanowane z wykorzystaniem metod aktywizujących.

Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 8 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 8. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 8 po dokonanej aktualizacji.

Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
JM.01 Zastosowanie strategii promocyjnej działaniach pośrednictwa pracy	JS.01 Rola promocji w sektorze usług; strategii promocyjne	+	+
	JS.02 Analiza i identyfikacja potrzeb promocyjnych w warunkach lokalnych	-	+
	JS.03 Techniki promocji i kanały dystrybucji działań promocyjnych	+	+
	JS.04 Budowa i realizacja strategii promocyjnej	+	+
JM.02 Przygotowywanie materiałów promocyjnych	JS.05 Projektowanie materiałów promocyjnych pisanych	+	-
	JS.06 Internet jako narzędzie promocji	+	-
	JS.07 Grafika menedżerska i prezentacyjna	-	+
JM.03 Wykorzystywanie socjotechniki w promocji	JS.08 Techniki komunikacji interpersonalnej	-	-
	JS.09 Wykorzystywanie technik interpersonalnych w promocji usług pośrednictwa pracy	+	-
	JS.10 Autoprezentacja	-	-
JM.04 Opracowywanie konspektu sprzedaży usług pośrednictwa pracy	JS.11 „Konspekt sprzedaży”	-	+

4.3. Zakresy pracy dotyczące zawodu doradca zawodowy

W zakresie pracy nr 9 *Organizacja i zapewnienie jakości usług poradnictwa zawodowego* dokonano przeglądu trzech jednostek modułowych i dziewięciu jednostek szkoleniowych. Wszystkie jednostki szkoleniowe zostały opracowane w formie szkolenia w technologii e-learning.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Dla wszystkich jednostek szkoleniowych (9) przygotowano dodatkowe materiały do studiowania dla uczestników szkoleń poszerzające tematy omówione „na ekranach”. W materiałach zaktualizowano informację o stanie poradnictwa zawodowego oraz dostosowano przykłady dokumentów (druków/formularzy) wymaganych w poradnictwie zawodowym do wymogów zawartych w nowych standardach.

Większość jednostek szkoleniowych z niniejszego zakresu wymaga uzupełnienia w czasie realizacji sesji stacjonarnych. Takie sesje zaplanowano dla sześciu jednostek szkoleniowych. Zajęcia w ramach sesji stacjonarnych zaplanowano z wykorzystaniem metod aktywizujących.

Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 9 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 9. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 9 po dokonanej aktualizacji.

Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
JM.01 Planowanie i organizowanie usług poradnictwa zawodowego	JS.01 Usługi poradnictwa zawodowego w dokumentach prawnych i aktach wykonawczych	+	+
	JS.02 Określanie zadań oraz kompetencji doradcy zawodowego	+	+
	JS.03 Badanie potrzeb i oczekiwań różnych grup klientów	+	+
	JS.04 Metody i techniki dostępne w poradnictwie zawodowym	+	+
	JS.05 Informacje niezbędne w pracy doradcy zawodowego	+	+
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	+	+
	JS.07 Sporządzanie raportów i sprawozdań	+	-
JM.03 Jakość w pracy publicznych służb zatrudnienia	JS.08 Cele, metody i narzędzia do badania jakości, efektywności i skuteczności usług doradcy zawodowego	+	-
	JS.09 Badanie i wykorzystanie narzędzi oceny jakości w poradnictwie zawodowym	+	-

W zakresie pracy nr 10 *Poradnictwo indywidualne – stosowanie wybranych metod i narzędzi poradnictwa indywidualnego* dokonano przeglądu trzech jednostek modułowych i dziesięciu jednostek szkoleniowych. Nie odrzucono żadnych jednostek szkoleniowych - wszystkie zostały zakwalifikowane do opracowania w formie szkolenia w technologii e-learning.

Dla wszystkich dziesięciu jednostek szkoleniowych przygotowano dodatkowe materiały do studiowania dla uczestników szkoleń. Treści materiałów do studiowania poszerzono o dodatkowe informacje dotyczące rozmowy indywidualnej, jako sedna tego zakresu pracy.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Większość jednostek szkoleniowych wymaga uzupełnienia w czasie realizacji sesji stacjonarnych. Takie sesje z wykorzystaniem metod aktywizujących zaplanowano dla sześciu jednostek szkoleniowych z zakresu pracy nr 10.

Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 10 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 10. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 10 po dokonanej aktualizacji.

Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
JM.01 Planowanie usług poradnictwa indywidualnego	JS.01 Zakres i zadania poradnictwa indywidualnego	+	-
	JS.02 Charakterystyka modeli działalności doradców zawodowych w poradnictwie indywidualnym	+	+
	JS.03 Określenie warunków do pracy doradcy zawodowego w poradnictwie indywidualnym	+	-
JM.02 Dobieranie wybranych metod i narzędzi poradnictwa indywidualnego	JS.04 Metody i techniki wspierające indywidualne poradnictwo zawodowe	+	+
	JS.05 Interpretacja zachowania klienta	+	-
	JS.06 Informacja zawodowa w poradnictwie indywidualnym	+	-
JM.03 Jakość w pracy publicznych służb zatrudnienia	JS.07 Charakterystyka etapów rozmowy doradczej	+	+
	JS.08 Nawiązywanie kontaktu z klientem	+	+
	JS.09 Diagnoza sytuacji klienta	+	+
	JS.10 Opracowanie indywidualnego planu działania	+	+

W zakresie pracy nr 11 *Poradnictwo grupowe – stosowanie wybranych metod i narzędzi poradnictwa grupowego* dokonano przeglądu trzech jednostek modułowych i dziewięciu jednostek szkoleniowych. Nie odrzucono żadnych jednostek szkoleniowych - wszystkie zostały zakwalifikowane do opracowania w formie szkolenia w technologii e-learning. Zmieniono nazwę JS.07 z *Indywidualny Plan Działania* na *Program Indywidualny Plan Działania* ze względu na zbieżność tej nazwy z działaniem ustawowym dotyczącym tworzenia indywidualnego planu działania.

Dla wszystkich dziewięciu jednostek szkoleniowych przygotowano dodatkowe materiały do studiowania dla uczestników szkoleń poszerzające tematy omówione „na ekranach”. Treści materiałów do studiowania w zakresie procedury organizacji zajęć grupowych dostosowano do obowiązujących standardów.

Trzy jednostki szkoleniowe wymagają uzupełnienia w czasie realizacji sesji stacjonarnych. Zajęcia w ramach sesji stacjonarnych zaplanowane zostały z wykorzystaniem metod aktywizujących. Celem zajęć stacjonarnych jest rozwijanie u uczestników szkolenia umiejętności w zakresie stosowania poszczególnych programów poradnictwa grupowego oraz realizacji programów zajęć w oparciu o własne scenariusze.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zakres tematyczny przewidziany dla pozostałych sześciu jednostek szkoleniowych powinien zostać w całości zrealizowany przez uczestników szkolenia podczas samokształcenia i dlatego też jednostki te nie zostały przewidziane do realizacji podczas sesji stacjonarnych.

Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 11 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 11. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 11 po dokonanej aktualizacji.

Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
JM.01 Organizowanie grupowych form pracy z klientami w procesie doradczym	JS.01 Cele i zasady warunkujące funkcjonowanie grupowych form poradnictwa zawodowego	+	-
	JS.02 Warunki do prowadzenia zajęć grupowych	+	-
	JS.03 Wykorzystanie procesu grupowego w poradnictwie zawodowym	+	-
JM.02 Realizacja programów poradnictwa zawodowego w pracy z grupą	JS.04 Program „Metoda Edukacyjna”	+	+
	JS.05 Program „Kurs Inspiracji”	+	+
	JS.06 Program „Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia”	+	-
	JS.07 Program „Indywidualny Plan Działania”	+	-
JM.03 Tworzenie i realizacja autorskich scenariuszy zajęć grupowych z wykorzystaniem doświadczeń, wiedzy w zakresie poradnictwa zawodowego	JS.08 Projektowanie autorskiego scenariusza zajęć	+	-
	JS.09 Opracowanie i realizacja wybranego scenariusza zajęć	+	+

4.4. Zakresy pracy dotyczące zawodu specjalista ds. rozwoju zawodowego

W zakresie pracy nr 12 *Organizacja i zapewnienie jakości usług w zakresie organizacji szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych* dokonano przeglądu trzech jednostek modułowych i ośmiu jednostek szkoleniowych. Wszystkie jednostki szkoleniowe zostały opracowane w formie szkolenia w technologii e-learning.

Dla wszystkich jednostek szkoleniowych przygotowano dodatkowe materiały do studiowania dla uczestników szkoleń poszerzające tematy przedstawione „na ekranach”. Omawiając politykę w obszarze kształcenia ustawicznego w Polsce zrezygnowano z przedstawienia dokumentu *Strategia rozwoju kształcenia ustawicznego do roku 2010*, z uwagi na jego dezaktualizację. Natomiast zaktualizowano informacje dotyczące wszystkich dokumentów specjalisty ds. rozwoju zawodowego wymienionych w znowelizowanym akcie wykonawczym (rozporządzeniu MPiPS z dnia 14 września 2010 roku w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy). Ponadto, w materiałach do studiowania zaproponowano ćwiczenie polegające na opracowaniu wzorów dokumentów, które w



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



przypadku niezrealizowania przez uczestników, zostanie przeprowadzone przez trenera podczas sesji stacjonarnej.

Dla pięciu jednostek szkoleniowych zaplanowano sesje stacjonarne, podczas których uczestnicy szkolenia będą mieli okazję uzupełnić swoją wiedzę i nabyć umiejętności w praktycznym zakresie. Zajęcia w ramach sesji stacjonarnej zostały zaplanowane z wykorzystaniem metod aktywizujących.

Zakres tematyczny pozostałych trzech jednostek szkoleniowych został omówiony „na ekranach” i dlatego też jednostki te nie zostały przewidziane do realizacji podczas sesji stacjonarnych.

Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 12 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 12. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 12 po dokonanej aktualizacji.

Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
JM.01 Planowanie i organizacja zadań realizowanych przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego	JS.01 Kształcenie ustawiczne	+	-
	JS.02 Organizacja szkoleń bezrobotnych oraz przygotowania zawodowego dorosłych w regulacjach prawnych	+	+
	JS.03 Zadania i kompetencje specjalisty ds. rozwoju zawodowego	+	-
	JS.04 Warsztat pracy specjalisty ds. rozwoju zawodowego	+	+
JM.02 Obsługa dokumentacji prowadzonej przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego	JS.05 Rodzaje dokumentów i ich wypełnianie w pracy specjalisty ds. rozwoju zawodowego	+	+
JM.03 Jakość w pracy publicznych służb zatrudnienia	JS.06 Planowanie badań jakości, skuteczności i efektywności usług w zakresie organizacji szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych	+	+
	JS.07 Realizacja badań jakości, skuteczności i efektywności w zakresie organizacji szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych	+	-
	JS.08 Wykorzystanie wyników badań i opracowywanie działań naprawczych	+	+

W zakresie pracy nr 13 *Organizowanie szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych dla bezrobotnych i poszukujących pracy* dokonano przeglądu czterech jednostek modułowych i dwunastu jednostek szkoleniowych. Wszystkie jednostki szkoleniowe zostały opracowane w formie szkolenia w technologii e-learning. Uwzględniono także JS.00 *Diagnozowanie zapotrzebowania na kwalifikacje oraz umiejętności na regionalnym i lokalnym rynku pracy* zawierającą szczegółowy opis kompleksowego systemu diagnozowania zapotrzebowania na kwalifikacje i umiejętności na regionalnym i lokalnym rynku pracy.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Jednostka ta została opracowana w wyniku realizacji zamówienia pn.: „Realizacja szkoleń dla 2320 pracowników instytucji rynku pracy: szkolenia przygotowujące do prowadzenia szkoleń modułowych dla 120 trenerów oraz szkolenia modułowe dla 2200 pracowników instytucji rynku pracy” w ramach projektu 1.6 „Szkolenia modułowe pracowników instytucji rynku pracy, realizujących usługi rynku pracy i programy aktywizacji zawodowej”.

Dla dziesięciu jednostek szkoleniowych przygotowano dodatkowe materiały do studiowania dla uczestników szkoleń. Dostosowano opisy dokumentów specjalisty ds. rozwoju zawodowego do wersji zgodnej z obowiązującym aktem wykonawczym (Dz. U. z 2010 r. Nr 177, poz. 1193).

Omawiając politykę w obszarze kształcenia ustawicznego w Polsce zrezygnowano z przedstawienia dokumentu *Strategia rozwoju kształcenia ustawicznego do roku 2010*, z uwagi na jego dezaktualizację. Jak również zrezygnowano z załączenia do materiałów do studiowania wzorów wniosków dotyczących ubiegania się o pozostałe formy podnoszenia kwalifikacji (pożyczka szkoleniowa, koszty egzaminu lub uzyskania licencji, studia podyplomowe) z uwagi na fakt, iż ustawodawca w ustawie o promocji zatrudnienia (...) nie narzuca konkretnego wzoru wniosku, a jedynie przedstawia jego opis poprzez zamieszczenie katalogu wymaganych elementów. Pozwala to każdemu urzędowi stosować własny wzór, po warunkiem zgodności z opisanym w akcie wykonawczym katalogiem elementów. Wyżej wspomniane wnioski zostały opisane zgodnie z obowiązującym aktem wykonawczym w tekście głównym („na ekranach”).

Dla większości jednostek szkoleniowych (10) zaplanowano sesje stacjonarne, podczas których uczestnicy szkolenia będą mieli okazję uzupełnić swoją wiedzę i nabyć umiejętności w praktycznym zakresie. Zajęcia w ramach sesji stacjonarnej zostały zaplanowane z wykorzystaniem metod aktywizujących. Zakres tematyczny pozostałych jednostek: JS.04 i JS.11 został omówiony „na ekranach” i dlatego też jednostki te nie zostały przewidziane do realizacji podczas sesji stacjonarnych.

Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 13 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 13. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 13 po dokonanej aktualizacji.

Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
JM.01 Rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych i potrzeb związanych z przygotowaniem zawodowym dorosłych, określanie kierunków działań	JS.00 Diagnozowanie zapotrzebowania na kwalifikacje oraz umiejętności na regionalnym i lokalnym rynku pracy	+	-
	JS.01 Analizowanie zapotrzebowania na szkolenia oraz przygotowanie zawodowe dorosłych	+	+
	JS.02 Upowszechnianie informacji o usługach szkoleniowych i przygotowaniu zawodowym dorosłych, sporządzanie planu szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych	+	+
JM.02 Zlecenie instytucjom szkoleniowym przeprowadzenia	JS.03 Analiza rynku usług edukacyjnych	+	+
	JS.04 Postępowanie o zamówienie publiczne w organizacji szkoleń i przygotowaniu zawodowym dorosłych	-	-



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



szkolenia i zajęć z zakresu przygotowania zawodowego dorosłych	JS.05 Programowanie procesu szkoleniowego oraz przygotowania zawodowego dorosłych	+	+
JM.03 Pomoc finansowa w zakresie szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych jako jedna z form aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i poszukujących pracy	JS.06 Szkolenia indywidualne	+	+
	JS.07 Szkolenia grupowe	+	+
	JS.08 Pozostałe formy wsparcia finansowego w zakresie szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych	-	+
JM.04 Monitorowanie i dokumentowanie przebiegu szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych	JS.09 Rozliczanie szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych	+	+
	JS.10 Prowadzenie i analiza dokumentacji szkoleniowej oraz przygotowania zawodowego dorosłych	+	+
	JS.11 Analiza skuteczności i efektywności szkoleń oraz przygotowania zawodowego dorosłych	+	-

W zakresie pracy nr 14 *Współpraca z pracodawcami w zakresie podnoszenia kwalifikacji bezrobotnych i pracowników* dokonano przeglądu dwóch jednostek modułowych i siedmiu jednostek szkoleniowych. Żadnej jednostki nie odrzucono - wszystkie zostały opracowane w formie szkolenia w technologii e-learning.

Dla wszystkich jednostek szkoleniowych przygotowano dodatkowe materiały do studiowania dla uczestników szkoleń poszerzające tematy omówione „na ekranach”. Dostosowano opisy dokumentów specjalisty ds. rozwoju zawodowego do wersji zgodnych z obowiązującym aktem wykonawczym (Dz. U. z 2010 r. Nr 177, poz. 1193). Ponadto, w materiałach do studiowania zamieszczono niektóre wzory dokumentów.

W przypadku czterech jednostek szkoleniowych niezbędne jest zorganizowanie sesji stacjonarnych celem uzupełnienia wiedzy i nabycia przez uczestników szkolenia umiejętności w praktycznym zakresie. Zajęcia w ramach sesji stacjonarnej zaplanowane zostały z wykorzystaniem metod aktywizujących.

Zakres tematyczny trzech pozostałych jednostek szkoleniowych został omówiony w materiałach do samokształcenia (treści na ekranach i materiały do studiowania), tak więc dla tych jednostek nie przewidziano zajęć stacjonarnych.

Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 14 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 14. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 14 po dokonanej aktualizacji.

Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
JM.01 Współpraca z pracodawcami w podnoszeniu kwalifikacji	JS.01 Współpraca z pracodawcami w organizacji szkoleń dla bezrobotnych/poszukujących pracy	+	+



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



zawodowych osób bezrobotnych	JS.02 Współpraca z pracodawcami w organizacji stażu i przygotowania zawodowego dorosłych	+	+
JM.02 Współpraca z pracodawcami w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników	JS.03 Tworzenie funduszu szkoleniowego	+	-
	JS.04 Diagnozowanie potrzeb szkoleniowych pracowników u pracodawcy i wsparcie w przygotowaniu planu szkoleń pracowników	+	+
	JS.05 Refundowanie kosztów szkolenia pracowników	+	+
	JS.06 Rotacja pracy jako instrument przeznaczony do inwestycji w kapitał ludzki przedsiębiorstw	+	-
	JS.07 Współpraca z pracodawcą przy zwolnieniach monitorowanych	+	-

W zakresie pracy nr 15 *Stosowanie instrumentów finansowych wspierających podnoszenie kwalifikacji bezrobotnych* dokonano przeglądu dwóch jednostek modułowych i pięciu jednostek szkoleniowych. Żadnej jednostki nie odrzucono - wszystkie zostały opracowane w formie szkolenia w technologii e-learning.

Dla wszystkich jednostek szkoleniowych przygotowano dodatkowe materiały do studiowania dla uczestników szkoleń. Dostosowano tam opisy dokumentów do wersji obowiązujących w nowym akcie wykonawczym (Dz. U. z 2010 r. Nr 177, poz. 1193). Zrezygnowano z załączenia do materiałów do studiowania wzorów wniosków dotyczących ubiegania się o pozostałe formy podnoszenia kwalifikacji (pożyczka szkoleniowa, koszty egzaminu lub uzyskania licencji, studia podyplomowe) oraz wzoru deklaracji pracodawcy z uwagi na fakt, iż proponowane wzory wniosków nie przystają do obowiązujących przepisów określonych w akcie wykonawczym (Dz. U. z 2010 r. Nr 177, poz. 1193). W miejsce wyżej wspomnianych dokumentów umieszczono nowe wzory (jako propozycję do wykorzystania) zawierające aktualne treści zgodne z obowiązującymi przepisami.

Wszystkie jednostki szkoleniowe z niniejszego zakresu pracy wymagają kontynuacji podczas sesji stacjonarnych. Zajęcia w ramach sesji stacjonarnej zaplanowane zostały z wykorzystaniem metod aktywizujących.

Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 15 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 15. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 15 po dokonanej aktualizacji.

Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
JM.01 Wspieranie finansowe podnoszenia kwalifikacji zawodowych	JS.01 Planowanie instrumentów finansowych wspierających rozwój zawodowy	+	+
	JS.02 Promocja instrumentów finansowych	+	+
	JS.03 Realizacja instrumentów finansowych	+	+
JM.02 Współpraca przy tworzeniu projektów	JS.04 EFS jako narzędzie wspierające rozwój zawodowy	+	+



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



szkoleniowych finansowanych z EFS	JS.05 Udzielanie wsparcia merytorycznego specjalście ds. programów przy opracowywaniu projektów	+	+
-----------------------------------	---	---	---

W zakresie pracy nr 16 *Organizowanie szkoleń dla pracowników urzędów pracy* dokonano przeglądu sześciu jednostek modułowych i siedmiu jednostek szkoleniowych. Wszystkie jednostki szkoleniowe zostały zakwalifikowane do opracowania w formie szkolenia w technologii e-learning.

Dla sześciu jednostek szkoleniowych przygotowano dodatkowe materiały do studiowania dla uczestników szkoleń poszerzające tematy omówione „na ekranach”. Dostosowano opisy dokumentów do wersji obowiązujących w nowym akcie wykonawczym (Dz. U. z 2010 r. Nr 177, poz. 1193). Materiały dodatkowe nie zostały opracowane dla jednej jednostki szkoleniowej (JS.04), gdyż treści zamieszczone „na ekranach” umożliwiają realizację celów przyjętych dla tej jednostki.

W przypadku trzech jednostek szkoleniowych konieczne jest poszerzenie tematów na sesjach stacjonarnych z wykorzystaniem metod aktywizujących.

Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 16 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 16. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 16 po dokonanej aktualizacji.

Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
JM.01 Określenie potrzeb szkoleniowych pracowników urzędu pracy	JS.01 Zbieranie informacji o potrzebach szkoleniowych pracowników urzędów pracy – od pracowników, od przełożonych i komórek organizacyjnych	+	-
	JS.02 Weryfikacja potrzeb szkoleniowych	+	+
JM.02 Sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń	JS.03 Przygotowywanie i upowszechnianie planu szkoleń	+	+
JM.03 Informowanie o szkoleniach i innych możliwościach pomocy w zakresie podnoszenia kwalifikacji	JS.04 Pozyskanie informacji nt. rynku usług szkoleniowych oraz sporządzenie i upowszechnienie informacji o szkoleniach i innych możliwościach podnoszenia kwalifikacji	-	-
JM.04 Realizacja szkoleń	JS.05 Przygotowanie do wyboru instytucji szkoleniowej oraz określenie zasad i warunków organizacji szkolenia	+	+
JM.05 Monitorowanie przebiegu szkoleń	JS.06 Monitorowanie szkoleń i analiza dokumentacji	+	-
JM.06 Analiza skuteczności i efektywności szkoleń	JS.07 Prowadzenie dokumentacji szkolenia i analiza jego skuteczności i efektywności	+	-



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



4.5. Zakresy pracy dotyczące zawodu lider klubu pracy

W zakresie pracy nr 17 *Organizacja i zapewnianie jakości usługi w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy* dokonano przeglądu trzech jednostek modułowych i pięciu jednostek szkoleniowych. Nie została odrzucona żadna jednostka szkoleniowa - wszystkie zostały zakwalifikowane do opracowania w formie szkolenia w technologii e-learning.

Dla czterech jednostek szkoleniowych przygotowano dodatkowe materiały do studiowania dla uczestników szkoleń. Materiały dodatkowe nie zostały opracowane dla jednej jednostki szkoleniowej (JS.01), gdyż treści zamieszczone „na ekranach” umożliwiają realizację celów przyjętych dla tej jednostki.

W przypadku czterech jednostek szkoleniowych wymagane jest zorganizowanie na sesji stacjonarnej w celu dodatkowego omówienia tematów z wykorzystaniem metod aktywizujących.

Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 17 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 17. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 17 po dokonanej aktualizacji.

Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
JM.01 Planowanie i organizowanie usługi w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy	JS.01 Identyfikacja usług aktywizacyjnych na rzecz osób bezrobotnych	-	+
	JS.02 Badanie potrzeb osób bezrobotnych i poszukujących pracy w zakresie aktywnego poszukiwania pracy	+	+
JM.02 Obsługa dokumentacji w zakresie świadczenia usługi pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy	JS.03 Analiza i opracowywanie stosowanej dokumentacji lidera klubu pracy	+	+
	JS.04 Zastosowanie dokumentacji prowadzonej przez lidera klubu pracy	+	-
JM.03 Badanie jakości, efektywności i skuteczności usługi w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy	JS.05 Badanie usług w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy	+	+

W zakresie pracy nr 18 *Organizowanie zajęć aktywizacyjnych z zakresu poszukiwania pracy* dokonano przeglądu dwóch jednostek modułowych i dziesięciu jednostek szkoleniowych. Nie została odrzucona żadna jednostka szkoleniowa - wszystkie zostały zakwalifikowane do opracowania w formie szkolenia w technologii e-learning.

W przypadku jednej jednostki szkoleniowej JS.01 nastąpiło doprecyzowanie jej nazwy wynikające z obowiązujących przepisów prawnych. W modułowych programach szkoleń jednostka ta nosiła nazwę *Posługiwanie się podstawowymi pojęciami z zakresu usługi „warsztaty aktywizacyjne z zakresu poszukiwania pracy”*, a teraz nosi nazwę *Posługiwanie się podstawowymi pojęciami z zakresu usługi „zajęcia aktywizacyjne z zakresu poszukiwania pracy”*.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Pierwsza jednostka szkoleniowa nie posiada dodatkowych materiałów do studiowania, natomiast dla pozostałych dziewięciu takie materiały zostały przygotowane.

Wszystkie jednostki szkoleniowe z niniejszego zakresu pracy wymagają rozwinięcia podczas zajęć grupowych. Dla wszystkich jednostek zaplanowano zorganizowanie sesji stacjonarnych w celu poszerzenia i dodatkowego omówienia tematów z wykorzystaniem metod aktywizujących.

Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 18 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 18. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 18 po dokonanej aktualizacji.

Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
JM.01 Projektowanie warsztatów aktywizacyjnych z zakresu poszukiwania pracy	JS.01 Posługiwanie się podstawowymi pojęciami z zakresu usługi „zajęcia aktywizacyjne z zakresu poszukiwania pracy”	-	+
	JS.02 Badanie potrzeb szkoleniowych	+	+
	JS.03 Organizacja i promocja zajęć warsztatowych	+	+
	JS.04 Zasady ewaluacji zajęć	+	+
	JS.05 Metodyka prowadzenia warsztatów aktywizacyjnych	+	+
JM.02 Przeprowadzenie warsztatów aktywizacyjnych z zakresu poszukiwania pracy	JS.06 Prowadzenie zajęć z zakresu: analiza rynku pracy	+	+
	JS.07 Prowadzenie zajęć z zakresu: metody poszukiwania zatrudnienia	+	+
	JS.08 Prowadzenie zajęć z zakresu: konstruowanie dokumentów aplikacyjnych	+	+
	JS.09 Prowadzenie zajęć z zakresu: techniki rekrutacyjne	+	+
	JS.10 Prowadzenie zajęć z zakresu: alternatywne formy zatrudnienia	+	+

W zakresie pracy nr 19 *Opracowywanie i udostępnianie bezrobotnym informacji przydatnych przy poszukiwaniu pracy* dokonano przeglądu jednej jednostki modułowej i trzech jednostek szkoleniowych. Żadna jednostka szkoleniowa nie została odrzucona - wszystkie zostały zakwalifikowane do opracowania w formie szkolenia w technologii e-learning. W jednostkach tych rozszerzono i dodano nowe treści w związku z tym, że obecnie proces poszukiwania pracy opiera się w dużej mierze na informacji edukacyjno-zawodowej i coraz częściej klienci lidera klubu pracy korzystają z elektronicznych źródeł informacji.

Dla jednej jednostki szkoleniowej opracowano materiały do studiowania. Natomiast wszystkie jednostki szkoleniowe z niniejszego zakresu pracy wymagają rozwinięcia podczas zajęć grupowych. Dla wszystkich jednostek zaplanowano zorganizowanie sesji stacjonarnych z wykorzystaniem metod aktywizujących.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 19 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 19. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 19 po dokonanej aktualizacji.

Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
JM.01 Tworzenie i wykorzystywanie informacji papierowych i elektronicznych w pracy lidera klubu pracy	JS.01 Rozpoznawanie potrzeb klientów i źródeł informacji zawodowej	-	+
	JS.02 Opracowywanie materiałów informacyjnych	-	+
	JS.03 Udzielenie pomocy bezrobotnym w korzystaniu z elektronicznych źródeł informacji	+	+

4.6. Zakresy pracy dotyczące zawodu specjalista ds. programów

W zakresie pracy nr 20 *Metody i narzędzia zarządzania projektami finansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego* dokonano przeglądu trzech jednostek modułowych i szesnastu jednostek szkoleniowych. Żadne jednostki szkoleniowe nie zostały odrzucone w trakcie dokonywania analizy i tym samym wszystkie jednostki szkoleniowe zostały opracowane w formie szkolenia w technologii e-learning. Dla wszystkich jednostek szkoleniowych przygotowano dodatkowe materiały do studiowania dla uczestników szkoleń poszerzające tematy przedstawione „na ekranach”.

W poszczególnych jednostkach szkoleniowych z zakresu pracy nr 20 wprowadzono szereg zmian, które polegały przede wszystkim na zaktualizowaniu treści szkoleniowych i dostosowaniu ich do obecnego okresu wdrażania funduszy strukturalnych w Polsce, a w szczególności Europejskiego Funduszu Społecznego. Uregulowania prawne przed dokonywaną analizą dotyczyły w przeważającej części poprzedniego okresu programowania 2004–2006 (SPO RZL) oraz wstępnej fazy programowania bądź wdrażania okresu programowania 2007–2013. Zmiany prawne jakie zostały wprowadzone w ramach nowego okresu programowania w stosunku do 2004–2006 wymusiły wprowadzenie zmian dotyczących w szczególności aplikowania po środki w ramach PO KL. W związku z tym, zmianom uległa również część ćwiczeń zaproponowanych do realizacji w m.p.s w poszczególnych jednostkach szkoleniowych.

Oprócz JS.02, która jest w dużej mierze jednostką teoretyczną, pozostałe piętnaście jednostek szkoleniowych wymagało kontynuacji podczas sesji stacjonarnych celem nabycia przez uczestników szkolenia umiejętności przygotowywania i realizowaniu projektów z EFS. Zajęcia w ramach sesji stacjonarnej zostały zaplanowane z wykorzystaniem metod aktywizujących.

Po dokonanej analizie zakresu pracy nr 20 oraz aktualizacji i uzupełnieniu treści zostały przygotowane jednostki modułowe i szkoleniowe wymienione w poniższej tabeli.

Tabela 20. Wykaz jednostek modułowych i szkoleniowych wchodzących w skład zakresu pracy nr 20 po dokonanej aktualizacji.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Numer i nazwa jednostki modułowej	Numer i nazwa jednostki szkoleniowej e-learningowej	Przewidziane materiały dodatkowe (+/-)	Sesje stacjonarne (+/-)
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	+	+
	JS.02 Charakterystyka Programów Operacyjnych finansowanych z EFS oraz pozostałych dokumentów programowych na lata 2007–2013	+	-
	JS.03 System wdrażania EFS w Polsce	+	+
	JS.04 Identyfikowania innych niż EFS źródeł finansowania projektów	+	+
JM.02 Przygotowanie projektu	JS.05 Analiza problemów i określenie grup beneficjentów ostatecznych	+	+
	JS.06 Ustalanie celów głównych i szczegółowych projektu	+	+
	JS.07 Analiza ryzyka projektu	+	+
	JS.08 Harmonogram działań projektu	+	+
	JS.09 Oprogramowanie komputerowe wspomagające zarządzanie projektami	+	+
	JS.10 Formularz wniosku	+	+
JM.03 Realizowanie projektu	JS.11 Metody i zasady zarządzania projektami realizowanymi w ramach EFS	+	+
	JS.12 Płynność finansowa projektu	+	+
	JS.13 Stosowanie prawa zamówień publicznych	+	+
	JS.14 Partnerstwo w realizacji projektów	+	+
	JS.15 Przygotowywanie wniosków o płatność	+	+
	JS.16 Prowadzenie monitoringu, sprawozdawczości oraz ewaluacji projektu	+	+

5. Pakiety dydaktyczne z materiałami szkoleniowymi do nauki w technologii e-learning

Przygotowywanie pakietów dydaktycznych do nauki w technologii e-learning, z materiałów szkoleniowych opracowanych w wyniku przeprowadzonej analizy, powinno opierać się na takich samych zasadach jak w przypadku szkoleń realizowanych zgodnie z metodologią MES. Pakiet dydaktyczny to celowo dobrany zestaw środków dydaktycznych niezbędny do właściwej realizacji procesu kształcenia.

Pakiet dydaktyczny dla trenera/opiekuna

Pakiet dydaktyczny dla trenera/opiekuna stanowi dla niego obudowę procesu szkolenia (nadzór nad przebiegiem samokształcenia uczestników szkolenia i zajęć grupowych). Trener/opiekun przed realizacją współpracy z uczestnikami szkolenia powinien zapoznać się z



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



celami przyjętymi dla danego szkolenia, materiałami przygotowanymi dla uczestników do samokształcenia (treściami „na ekranach”), sprawdzianami po jednostkach szkoleniowych (zamieszczonymi „na ekranach”) oraz materiałami dodatkowymi dla uczestników szkolenia. Oprócz powyższego, na bazie planu realizacji szkolenia, przygotowanego zgodnie z potrzebami szkoleniowymi i celami kształcenia, powinien nastąpić dobór następujących materiałów dla trenera/opiekuna:

- cele szkolenia dla poszczególnych jednostek modułowych,
- poradniki i materiały dla trenera,
- literatura uzupełniająca,
- słowniczki,
- pomiary sprawdzające wyniki szkolenia w zakresie poszczególnych jednostek modułowych.

Pakiet dydaktyczny dla uczestnika szkolenia

Pakiet dydaktyczny dla uczestnika szkolenia to pakiet do indywidualnego kształcenia się (samokształcenia się) uczestnika szkolenia. Taki pakiet dydaktyczny powinien zawierać dobrane na tych samych zasadach, co pakiet dla trenera, następujące materiały:

- teksty główne (treści „na ekranach”), czyli cele szkolenia dla poszczególnych jednostek szkoleniowych, treści szkoleniowe, ćwiczenia i sprawdziany po jednostkach szkoleniowych,
- materiały do studiowania,
- poradniki i materiały dla uczestnika szkolenia,
- literatura uzupełniająca,
- słowniczki.

Zestaw materiałów do poszczególnych pakietów dydaktycznych powinien ostatecznie definiować zamawiający szkolenie.

Podsumowanie

Analizy treści zawartych w 20 modułowych programach szkoleń dokonywało siedmiu ekspertów zewnętrznych. Analizie poddano wszystkie jednostki modułowe i szkoleniowe z modułowych programów szkoleń tzn. 58 jednostek modułowych i 164 jednostek szkoleniowych i tyle też jednostek wyselekcjonowano do przygotowania pakietów dydaktycznych do nauki w technologii e-learning. Z tymże, jednej jednostki szkoleniowej nie zakwalifikowano do przełożenia na formę e-learningową, ale w wyniku sugestii zawartych w otrzymanej opinii zewnętrznego recenzenta zleconej przez Zamawiającego oraz uwag DRPII powyższa jednostka szkoleniowa zostanie opracowana wg przyjętego schematu w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Natomiast jedna jednostka szkoleniowa została dodatkowo opracowana - wcześniej nie występowała w modułowych programach szkoleń.

W raporcie szczegółowo omówiono przebieg analizy oraz wskazano na zmiany w przepisach prawnych, które wymuszały dokonanie aktualizacji i szerszych uzupełnień w poszczególnych jednostkach szkoleniowych. Tuż przed rozpoczęciem procesu analizy zmienione zostały akty prawne istotne dla funkcjonowania publicznych służb zatrudnienia:

- ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- rozporządzenia dotyczące standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.

Wymusiło to konieczność bardzo dużych zmian w porównaniu do treści zawartych w materiałach źródłowych (modułowych programach szkoleń).



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Ponadto, specyfika opracowywanych zagadnień, ale też wykorzystanie przygotowywanych materiałów do realizacji przyszłych szkoleń z wykorzystaniem e-learningu nie zawsze pozwalała na swobodny dobór ćwiczeń i bywało, że stawały się one ćwiczeniami typowo porządkującymi, dającymi możliwość ugruntowania wiedzy lub okazję do podsumowania przerobionych treści. Istotną kwestią w metodologii MES jest przewaga metod aktywizujących nad metodami podającymi oraz istotny jest proces grupowy (realizacja zajęć w formie zajęć grupowych). W przypadku szkoleń w formie e-learningowej, kiedy w przeważającej mierze uczestnik kształci się sam, jest dość ograniczony sposób prezentacji ćwiczeń i trochę ograniczony sposób przeprowadzania sprawdzianów. W związku z tym, większość ćwiczeń i sprawdzianów po jednostkach szkoleniowych musiała zostać dostosowana do celów danej jednostki szkoleniowej określonych dla wersji e-learning.

Wyselekcjonowane w wyniku przeprowadzonej analizy jednostki modułowe oraz szkoleniowe i opracowane na tej podstawie materiały zostaną w dalszej kolejności przeniesione do odpowiedniego środowiska programistycznego.

W związku z otrzymanymi sugestiami i uwagami recenzenta ponownie zostaną przeanalizowane opracowane pakiety dydaktyczne i w terminie 30.06.2011 r. wyznaczonym przez Zamawiającego naniesione stosowne zmiany. W przypadku niewprowadzenia zmian Wykonawca przedłoży ich pisemne uzasadnienie.

Przeprowadzona analiza 20 modułowych programach szkoleń pozwala przewidywać, że szkolenia e-learningowe przygotowywane z wykorzystaniem opracowanych pakietów dydaktycznych mogą stanowić istotne wsparcie dla instytucji rynku pracy w prowadzonej przez nich polityce szkoleniowej zapewniając wymaganą jakość szkoleń w technologii e-learning.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Program spotkania

w ramach projektu *Oferta szkoleń w technologii e-learning dla pracowników instytucji rynku pracy, bazująca na programach modułowych opracowanych w ramach SPO RZL*

4 stycznia 2011 r.

WYG International Sp. z o.o., 02-674 Warszawa, ul. Marynarska 15

Godzina	Temat
11.00-11.15	Powitanie uczestników spotkania Prezentacja projektu <i>Oferta szkoleń w technologii e-learning dla pracowników instytucji rynku pracy, bazująca na programach modułowych opracowanych w ramach SPO RZL</i> , realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – (WYG)
11.15-11.30	Wprowadzenie do prac merytorycznych dotyczących analizy 20 programów modułowych – (WYG)
11.30-12.15	Sposób pisania scenariusza oraz zasoby multimedialne – (YDP)
12.15-12.30	Przerwa kawowa
12.30-13.00	Sposób pisania scenariusza oraz zasoby multimedialne c.d. – (YDP)
13.00-13.40	Dyskusja i podjęcie ustaleń
13.40- 14.00	Omówienie wskazówek do opracowania pakietów dydaktycznych z materiałami szkoleniowymi do nauki w technologii e-learning – (WYG)
14.00	Podsumowanie spotkania – (WYG)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Ustalenia ze spotkania z ekspertami zewnętrznymi
Warszawa, 4 stycznia 2011 r.**

- I. Autorzy w pierwszej kolejności opracowują po trzy dokumenty do każdej wybranej jednostki szkoleniowej (powinny zostać zapisane jako trzy oddzielne pliki wg obowiązującego schematu) tj.:
1. **10 stron tekstu głównego** (cele, treści merytoryczne, ćwiczenia, sprawdzian) według wcześniej przesłanego wzoru.
Cele szkolenia należy określić dla szkolenia w formie e-learningowej i dla szkolenia w formie blended (łązonej – e-learning i sesje stacjonarne). Przez cele szkolenia w formie e-learningowej należy rozumieć te cele, które uczestnik szkolenia osiągnie zapoznając się z treścią i ćwiczeniami zawartymi na 10 stronach tekstu głównego. Sprawdzian po JS również powinien odnosić się do celów określonych dla formy e-learningowej i zakresu materiału zawartego na 10 stronach wordowskich.
Natomiast cele dla szkolenia w formie blended powinny zostać poszerzone o cele możliwe do zrealizowania podczas stacjonarnych grupowych zajęć prowadzonych przez trenera.
Tworząc 10 stron tekstu głównego należy pamiętać o oznaczeniu numerów stron i pisaniu tytułów ekranów np. „Strona 1: Cele szkolenia”, „ Strona 2: Polityka w obszarze kształcenia ustawicznego” itd.
 2. **Literaturę uzupełniającą** do każdej opracowanej JS wg wcześniej_przesłanego wzoru.
 3. **Materiały do studiowania dla uczestnika szkolenia**, które zostaną umieszczone w *Bibliotece* - czyli dodatkowe treści merytoryczne i ćwiczenia (do samodzielnej realizacji i/lub do realizacji ze wsparciem trenera) związane z tematem danej jednostki szkoleniowej, które nie zostały ujęte na 10 stronach tekstu głównego, a są istotne i stanowią ich uzupełnienie bądź rozszerzenie. Należy pamiętać, że treści i ćwiczenia do realizacji podczas grupowego spotkania z trenerem umieszczamy w *Poradniku dla trenera*.
- II. Na spotkaniu przyjęliśmy dwutygodniowy system rozliczeniowy tzn. w przeciągu dwóch tygodni należy przesłać komplety dokumentów do 6 jednostek szkoleniowych. Przy czym opracowane materiały należy przysyłać sukcesywnie na adres mailowy: agnieszka.lukaszewska@wyginternational.pl, a nie wszystkie na raz pod koniec okresu rozliczeniowego. Szczegółowy harmonogram zostanie rozesłany na początku najbliższego tygodnia.
- III. Po opracowaniu kompletów dokumentów do wszystkich jednostek szkoleniowych wchodzących w zakres danej jednostki modułowej należy opracować kolejne cztery dokumenty dla JM tj.:
1. **Cele szkolenia dla danej jednostki modułowej**, dostosowane do możliwości realizacji w technologii e-learning i blended.
 2. **Pomiar sprawdzający wyniki szkolenia w zakresie jednostki modułowej**, czyli sprawdzian po danej jednostce modułowej wraz z odpowiedziami do



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



przeprowadzenia podczas stacjonarnej sesji podsumowującej (czyli sprawdzian w wersji papierowej odnoszący się do celów przyjętych dla JM).

3. **Materiały szkoleniowe (poradnik) dla trenera/opiekuna** zawierające:
 - a) „wymagania wejściowe” dla realizacji każdej jednostki modułowej,
 - b) wskazówki metodyczne do współpracy trenera/opiekuna z uczestnikami szkolenia w zakresie realizacji programu szkolenia (opanowania treści objętych programem),
 - c) czas trwania stacjonarnych grupowych zajęć prowadzonych przez trenera dla każdej JS,
 - d) wskazówki metodyczne do nadzoru nad realizacją sprawdzianów i postępów po jednostkach szkoleniowych i ocenę ich wyników,
 - e) wskazówki do przeprowadzania sprawdzianu wyników w zakresie jednostki modułowej.
 4. **Materiały szkoleniowe (poradnik) dla uczestnika szkolenia** zawierające:
 - a) „wymagania wejściowe” dla realizacji każdej jednostki modułowej (wskazówki - jakie warunki musi spełnić uczestnik szkolenia, aby mógł rozpocząć realizację jednostki modułowej),
 - b) wskazówki metodyczne do współpracy z trenerem/opiekunem,
 - c) wskazówki do realizacji ćwiczeń, korzystania z materiałów do nauki i wykonywania sprawdzianów postępu po jednostkach szkoleniowych,
 - d) wskazówki do wykonania sprawdzianu wyników w zakresie jednostki modułowej.
- IV. Na końcu należy przygotować **Słowniczek** dla uczestnika kursu (jeden słowniczek dla danego zawodu), zawierający opis pojęć, definicji, przytaczając źródła tych opisów, dotyczących tematów opisywanych w poszczególnych jednostkach szkoleniowych.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wskazówki szczegółowe do przeprowadzenia analizy 20 modułowych programów szkoleń

Autor przygotowujący materiały do przełożenia na formę e-learningową powinien:

1. Dokonać analizy wybranych programów modułowych (tzn. przydzielonych zakresów pracy), selekcji treści, uzupełnienia i aktualizacji pod kątem wyselekcjonowania treści szkoleniowych w celu adaptacji do technologii e-learning;
 - a) analizą powinny zostać objęte wszystkie jednostki modułowe i szkoleniowe wchodzące w zakres 20 modułowych programów szkoleń tj.: 58 jednostek modułowych i 164 jednostek szkoleniowych,
 - b) podstawowym kryterium selekcjonowania treści i/lub metod szkoleniowych powinna być możliwość adaptacji treści szkoleniowych zawartych w poszczególnych jednostkach szkoleniowych do technologii e-learning z zachowaniem zasad: dopasowania treści szkoleniowych do technologii e-learning, trafności, wyczerpania, jednolitości,
 - c) dla każdej jednostki modułowej należy wybrać jednostki szkoleniowe do opracowania w formie szkolenia w technologii e-learning,
 - d) wybór powinien obejmować jak największą liczbę jednostek szkoleniowych poszczególnych jednostek modułowych,
 - e) brak możliwości adaptacji treści/lub metod szkoleniowych z określonej jednostki szkoleniowej do technologii e-learning powinien zostać przez autora pisemnie uzasadniony.

2. Opracować treści merytoryczne, ćwiczenia do wybranych JS i sprawdziany po JS (maksymalnie 10 stron tekstu wg przekazanego wzoru plik: z1_zp5_jm1_js1), w tym:
 - a) określić cele szkolenia dla danej jednostki szkoleniowej,
 - b) opracować ćwiczenia do samodzielnej realizacji przez uczestników szkolenia (ćwiczenia powinny być przeplatane treściami merytorycznymi),
 - c) przygotować sprawdzian po jednostce szkoleniowej według przyjętych 11 typów pytań.

Materiał „do e-learningu” dotyczący jednej jednostki szkoleniowej, zawierający treści merytoryczne wzbogacone ćwiczeniami (tekst główny), nie powinien zawierać więcej niż 10 stron tekstu przygotowanego w MS Word: czcionka typu Arial, rozmiar czcionki 11, interlinia 1,0 (odstępów pojedyncze). Materiał ten będzie prezentowany uczestnikowi kursu na ekranach kursu (patrz plik: z1_zp1_jm1_js1_wzór_v1).

Jeżeli autor przygotowujący materiał „do e-learningu” uzna, że uczestnik kursu powinien zapoznać się z dodatkowymi treściami związanymi z tematem danej jednostki szkoleniowej powinien przygotować taki materiał jako oddzielny plik wordowski. Plik ten zostanie umieszczony w *Bibliotece* w zakładce *Materiały do studiowania*.

Przygotowane przez autorów treści zostaną przełożone na ekrany kursu (ekran, czyli to, co uczestnik kursu widzi na ekranie komputera). Jeżeli zasadne jest, aby dany materiał tekstowy był widoczny na jednym ekranie (nie był podzielony) należy na końcu tekstu przeznaczonego na jeden ekran wstawić linię oddzielającą dwa bloki tekstu i numery stron (patrz plik: z1_zp1_jm1_js1_wzór_v1). Przyjęto, że ilość tekstu na pojedynczy ekran kursu nie powinna przekroczyć jednej strony A4.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wszelkie wyróżnienia w przygotowanych materiałach typu bold, italik, wypunktowania są wskazane, co będzie bardzo pomocne we właściwym umieszczeniu treści na stronach kursu. Do każdej jednostki szkoleniowej powinien być przygotowany sprawdzian. Sprawdzian może zawierać maksymalnie 10 pytań/zadań. Propozycja typów szablonów (11 typów pytań) do wykorzystania podczas przygotowywania sprawdzianów została przesłana mailem 16 sierpnia 2010 r. plik crzl_materiały/demo_cwiczen/demo.exe.

Do poszczególnych pytań/zadań w sprawdzianach należy zaproponować system wag pytań/zadań tzn. ilość punktów możliwych do uzyskania za poszczególne pytania. Należy również zawrzeć informację ile punktów należy uzyskać, aby sprawdzian mógł być zaliczony. Opracowany materiał (zawierający: cele szkolenia, treści szkoleniowe zawarte w jednostce szkoleniowej, ćwiczenia i sprawdzian) należy zapisać w jednym pliku stosując przyjęte nazewnictwo plików np.: z1_zp1_jm1_js1.doc.

Instrukcja do zapisywania plików

- z0 – Szkolenie ogólne
- z1 – Pośrednik pracy
- z2 – Doradca zawodowy
- z3 – Specjalista ds. rozwoju zawodowego
- z4 – Lider klubu pracy
- z5 – Specjalista ds. programów

zp – zakres pracy (od 1 do 20 wg programów MES)

jm – jednostka modułowa (dodajemy numer JM z programów MES)

js – jednostka szkoleniowa (dodajemy numer JS z programów MES)

3. Przygotować Słowniczek dla uczestnika kursu, jeden słowniczek dla danego zawodu, zawierający opis pojęć, definicji, przytaczając źródła tych opisów, dotyczących tematów opisywanych w poszczególnych jednostkach szkoleniowych. Słowniczek powinien zostać zapisany w pliku excelowskim lub wordowskim o nazwie zawierającej przyjęty numer dla zawodu np. z1_słowniczek.xls

Instrukcja do zapisywania plików

- z0 – Szkolenie ogólne
- z1 – Pośrednik pracy
- z2 – Doradca zawodowy
- z3 – Specjalista ds. rozwoju zawodowego
- z4 – Lider klubu pracy
- z5 – Specjalista ds. programów

4. Przygotować Materiały do studiowania dla uczestnika kursu, czyli dodatkowe treści merytoryczne związane z tematem danej jednostki szkoleniowej, które nie zostały ujęte na 10 stronach tekstu głównego (treści merytoryczne wzbogacone ćwiczeniami).

Materiał ten to kolejny oddzielny plik wordowski, który należy zapisać wg przyjętych reguł np.: z1_zp1_jm1_js1_bib_mat_do_studiowania.doc. Plik ten zostanie umieszczony w *Bibliotece* w zakładce *Materiały do studiowania*.

5. Przygotować Literaturę uzupełniającą wg wzoru:

- Pozycje książkowe

nazwisko autora, pierwsza litera imienia, tytuł pozycji książkowej, wydawca, miejscowość i rok wydania np.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Lelińska K., *Zawodownictwo w planowaniu kariery*, KG OHP, Warszawa 2006.

- Netografia

adresy stron internetowych np.

www.bezrobocie.org.pl

- Akty prawne

Nazwa i data aktu prawnego oraz Dz. U. np.

Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

Materiał ten to również oddzielny plik wordowski, który należy zapisać wg przyjętych reguł (patrz instrukcja pkt a) np.: z1_zp1_jm1_js1_bib_literatura.doc. Plik ten zostanie umieszczony w *Bibliotece* w zakładce *Literatura uzupełniająca*.

6. Określić Cele szkolenia dla każdej jednostki modułowej, dostosowane do możliwości realizacji w technologii e-learning.
7. Opracować Materiały szkoleniowe (poradnik) dla trenera/opiekuna zawierające:
 - a) „wymagania wejściowe” dla realizacji każdej jednostki modułowej,
 - b) wskazówki metodyczne do współpracy trenera/opiekuna z uczestnikami szkolenia w zakresie realizacji programu szkolenia (opanowania treści objętych programem),
 - c) czas trwania stacjonarnych grupowych zajęć prowadzonych przez trenera dla każdej JS,
 - d) wskazówki metodyczne do nadzoru nad realizacją sprawdzianów i postępów po jednostkach szkoleniowych i ocenę ich wyników,
 - e) wskazówki do przeprowadzania sprawdzianu wyników w zakresie jednostki modułowej.
8. Opracować Materiały szkoleniowe (poradnik) dla uczestnika szkolenia zawierające:
 - a) „wymagania wejściowe” dla realizacji każdej jednostki modułowej (wskazówki, jakie warunki musi spełnić uczestnik szkolenia, aby mógł rozpocząć realizację jednostki modułowej),
 - b) wskazówki metodyczne do współpracy z trenerem/opiekunem,
 - c) wskazówki do realizacji ćwiczeń, korzystania z materiałów do nauki i wykonywania sprawdzianów postępu po jednostkach szkoleniowych,
 - d) wskazówki do wykonania sprawdzianu wyników w zakresie jednostki modułowej.
9. Opracować Pomiar sprawdzający wyniki szkolenia w zakresie jednostki modułowej (zestaw pytań/poleczeń i odpowiedzi), czyli sprawdzian po jednostkach modułowych. SPJM będzie przeprowadzany podczas stacjonarnej sesji podsumowującej przy założeniu, że uczestnik szkolenia zrealizował wszystkie JS z danej JM (czyli sprawdzian w wersji papierowej, a nie e-learningowej).



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

