

RAMOWY PROGRAM KURSU PEDAGOGICZNEGO DLA INSTRUKTORÓW PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Nazwa formy kształcenia

Kurs pedagogiczny dla instruktorów praktycznej nauki zawodu.

2. Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób jego organizacji

Kurs obejmuje zagadnienia z zakresu pedagogiki, psychologii i metodyki oraz umiejętności dydaktycznych w łącznym wymiarze 48 godz., w tym:

- 1) zagadnienia z zakresu pedagogiki, psychologii i metodyki – łącznie 40 godz.;
- 2) umiejętności dydaktyczne – 8 godz.

Zajęcia z zakresu pedagogiki, psychologii i metodyki są realizowane zgodnie z harmonogramem opracowywanym indywidualnie na każdy kurs. Zajęcia są prowadzone metodami aktywizującymi z położeniem nacisku na osiągnięcie przez uczestników szkolenia niezbędnych umiejętności przydatnych w prowadzeniu zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu.

Umiejętności dydaktyczne są organizowane w środowisku pracy na konkretnych stanowiskach pracy oraz poza środowiskiem pracy w salach dydaktycznych z udziałem instruktora praktycznej nauki zawodu, który na przykładzie wybranego zawodu demonstruje przebieg zajęć praktycznych, omawia ogólne zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i przepisów przeciwpożarowych, przeprowadza pokaz wykonania danej czynności oraz przeprowadza symulację części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego. Na zakończenie kursu przeprowadza się egzamin i ewaluację.

3. Cel kształcenia

Nabycie przez uczestników wiedzy i umiejętności z zakresu pedagogiki, psychologii i metodyki niezbędnej do wykonywania zadań instruktora praktycznej nauki zawodu.

4. Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar

Lp.	Zakres treści realizowanych zajęć – dział programowy	Liczba godzin	Uwagi
1	Podstawy pedagogiki ze szczególnym uwzględnieniem pedagogiki pracy	5	
2	Elementy psychologii w komunikacji i relacjach „instruktor – osoba ucząca się”	8	
3	Metodyka praktycznej nauki zawodu	27	
4	Umiejętności dydaktyczne	8	realizowane w środowisku pracy oraz poza środowiskiem pracy
5	Razem	48	

5. Treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć i opis efektów kształcenia

1) Podstawy pedagogiki ze szczególnym uwzględnieniem pedagogiki pracy

Lp.	Zakres treści realizowanych zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia – osoba ucząca się po ukończeniu kursu potrafi:
1	Zakres i zadania pedagogiki pracy; Kształcenie i wychowanie: przedzawodowe, prozawodowe i zawodowe; Aktywność zawodowa, doksztalcanie i doskonalenie oraz dalsze kształcenie	1	– określić zakres i zadania pedagogiki pracy, – opisać przedmiot kształcenia i wychowania przedzawodowego, prozawodowego i zawodowego, – określić funkcje doradztwa zawodowego, – wskazać możliwości dla dalszego kształcenia
2	Akty prawne regulujące zasady rozwiązywania problemów pedagogicznych – dydaktyka, opieka, wychowanie; Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego; Typy szkół i form, w jakich może być organizowane kształcenie zawodowe	1	– zidentyfikować ustawowe zadania nauczyciela w zakresie dydaktyki, opieki i wychowania, – opisać funkcje klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, – określić typy szkół prowadzących kształcenie zawodowe i innych form kształcenia zawodowego
3	Podstawy prawne organizowania praktycznej nauki zawodu; Kodeks pracy – dział IX – Zatrudnianie młodocianych i inne akty prawne dotyczące zatrudniania młodocianych	2	– określić zasady organizacji praktycznej nauki zawodu, – wskazać zadania instruktora praktycznej nauki zawodu, – określić zasady zatrudniania młodocianych pracowników
4	Instruktor praktycznej nauki zawodu w systemie edukacji: zadania, odpowiedzialność; Zasady postępowania – etyka w wykonywaniu zadań instruktora praktycznej nauki zawodu	1	– opisać sylwetkę zawodową instruktora praktycznej nauki zawodu, – wskazać zakres odpowiedzialności instruktora praktycznej nauki zawodu, – sformułować kodeks etyczny instruktora praktycznej nauki zawodu
5	Razem	5	

2) Elementy psychologii w komunikacji i relacjach „instruktor – osoba ucząca się”

Lp.	Zakres treści realizowanych zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia – osoba ucząca się po ukończeniu kursu potrafi:
1	Okresy rozwojowe człowieka a możliwości i potrzeby w zakresie uczenia się	1	– wskazać okresy rozwojowe człowieka, w których może zdobywać zawód lub przekwalifikowywać się, – określić potrzeby i możliwości osoby uczącej się w zakresie uczenia się w różnych okresach rozwojowych, – określić sposoby wsparcia uczenia się w różnych okresach rozwojowych

2	Stres w edukacji – znaczenie i zarządzanie stresem	2	<ul style="list-style-type: none"> – zdefiniować stres, – ocenić sytuację stresową, – dobrać sposób pokierowania sytuacją stresową dla osiągnięcia oczekiwanego efektu w pracy z osobą uczącą się
3	Konflikt – analiza i zarządzanie konfliktem	2	<ul style="list-style-type: none"> – zdefiniować konflikt, – określić źródło konfliktu, – wskazać przykładowe zasady zarządzania konfliktem w pracy z osobą uczącą się
4	Diagnozowanie możliwości i potrzeb osoby uczącej się	2	<ul style="list-style-type: none"> – przeprowadzić obserwację osoby uczącej się w celu zdiagnozowania jej możliwości i potrzeb; – sformułować wnioski z obserwacji do planowania pracy z osobą uczącą się
5	Motywowanie osoby uczącej się do nauki	1	<ul style="list-style-type: none"> – wskazać sposoby motywowania osoby uczącej się do podejmowania i realizowania zadań praktycznej nauki zawodu, – określić znaczenie reguł, ustaleń i umów w motywowaniu, – określić i ocenić znaczenie kary i nagrody w motywowaniu
6	Razem	8	

3) Metodyka praktycznej nauki zawodu

Lp.	Zakres treści realizowanych zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia – osoba ucząca się po ukończeniu kursu potrafi:
1	Przedmiot i zadania metodyki kształcenia zawodowego	1	<ul style="list-style-type: none"> – określić przedmiot i zadania metodyki kształcenia zawodowego, – wskazać zakres zadań dla metodyki praktycznej nauki zawodu
2	Podstawy programowe kształcenia w zawodach, ich rola w planowaniu i organizowaniu praktycznej nauki zawodu; Podstawa programowa kształcenia ogólnego – powiązania z kształceniem zawodowym; Kompetencje społeczne	2	<ul style="list-style-type: none"> – określić funkcje podstaw programowych kształcenia w zawodach, – wskazać elementy składające się na strukturę podstawy programowej kształcenia w danym zawodzie w kontekście planowania praktycznej nauki zawodu, – zinterpretować wybrane elementy podstawy programowej kształcenia w danym zawodzie w kontekście realizacji praktycznej nauki zawodu, – określić powiązania podstawy programowej kształcenia w danym zawodzie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla kształtowania kompetencji kluczowych

3	Zasady nauczania — uczenia się	2	<ul style="list-style-type: none"> — zinterpretować zasady realizowane przez nauczyciela (poglądowości, samodzielności, wiązania teorii z praktyką, przystępności), — zinterpretować zasady realizowane przez uczącego się (świadomości i doniosłości, wykorzystywania doświadczeń, wzorca), — wskazać przykładowe sposoby wykorzystania zasad nauczania w realizacji zadań praktycznej nauki zawodu
4	<p>Cel kształcenia w edukacji;</p> <p>Klasyfikacja celów;</p> <p>Cel kształcenia a wymagania programowe</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> — zdefiniować cel w edukacji, — sklasyfikować cele w edukacji, — sformułować przykładowe cele kształcenia dla wskazanego zawodu na podstawie podstawy programowej, — sformułować cel kształcenia jako wymaganie programowe, — zastosować zasady operacjonalizacji celów w wybranym zawodzie dla warunków realizacji praktycznej nauki zawodu
5	<p>Materiał nauczania a tematyka zajęć edukacyjnych;</p> <p>Funkcja informacyjna;</p> <p>Funkcja motywująca;</p> <p>Zasady formułowania</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> — opisać zasady formułowania tematyki zajęć edukacyjnych — dobierania materiału nauczania, — ustalić znaczenie tematu zajęć edukacyjnych, — sformułować przykładowe tematy zajęć edukacyjnych w pracy zadaniowej osób uczących się
6	<p>Wyposażenie technodydaktyczne — organizacja edukacji zawodowej;</p> <p>Stanowisko pracy jako stanowisko szkoleniowe</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> — określić znaczenie mediów i środków dydaktycznych w edukacji, — zaplanować wyposażenie i organizację stanowiska pracy dla celów edukacyjnych, — dobrać wyposażenie do wykonania zadania na stanowisku pracy, — wskazać znaczenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w pracy na stanowisku pracy, — ocenić wyposażenie przykładowego stanowiska pracy dla celów szkoleniowych
7	Planowanie zadań do wykonania przez osobę uczącą się	2	<ul style="list-style-type: none"> — wyodrębnić, w oparciu o podstawę programową kształcenia w wybranym zawodzie, przykładowe zadania do samodzielnego wykonania przez osobę uczącą się,

			<ul style="list-style-type: none"> – wyodrębnić, w oparciu o podstawę programową kształcenia w wybranym zawodzie, przykładowe zadania do wykonania przez osobę uczącą się w grupie (we współpracy) z innymi osobami, – sformułować polecenia do wykonania przykładowych zadań, – dobrać miejsce, sprzęt i inne materiały do wykonania zadania, – wskazać zasady kontroli (w tym samokontroli) podczas wykonywania przykładowego zadania
8	Metody i formy pracy w kształceniu praktycznym	2	<ul style="list-style-type: none"> – opisać przebieg przykładowych zajęć praktycznych, – scharakteryzować przykładowe metody stosowane w kształceniu praktycznym, – dobrać metodę kształcenia do tematyki zajęć, możliwości organizacyjnych, czasu przewidzianego na realizację i przewidywanych możliwości osoby uczącej się, – zaplanować zrealizowanie zajęć z zastosowaniem wybranych metod, – opisać techniki pracy stosowane w praktycznej nauce zawodu, – dobrać technikę pracy do zastosowanej metody, tematyki i oczekiwanego efektu wykonania zadania
9	Planowanie zajęć praktycznej nauki zawodu i planowanie dnia pracy – scenariusz	2	<ul style="list-style-type: none"> – opisać strukturę scenariusza zajęć edukacyjnych, – zaprojektować scenariusz dla wybranych zajęć praktycznych, – zaprojektować scenariusz dla dnia pracy młodocianego pracownika odbywającego naukę zawodu w zakładzie pracy, – opracować materiały niezbędne do zrealizowania zajęć zgodnie z zaprojektowanym scenariuszem
10	Instrukcja stanowiskowa	1	<ul style="list-style-type: none"> – określić funkcje instrukcji stanowiskowej, – zaprojektować instrukcję dla przykładowego stanowiska pracy
11	Karta pracy (arkusz roboczy) w organizacji praktycznej nauki zawodu	1	<ul style="list-style-type: none"> – określić rolę karty pracy (arkusza roboczego) w organizacji praktycznej nauki zawodu, – zaprojektować przykładową kartę pracy (arkusz roboczy)

12	Ocenianie w realizacji zajęć praktycznej nauki zawodu; Metody sprawdzania wiedzy i umiejętności; Kryteria oceniania; Informacja zwrotna w ocenianiu	2	<ul style="list-style-type: none"> – określić formalne wymagania dla oceniania szkolnego i oceniania w kształceniu ustawicznym, – opisać metody sprawdzania wiedzy i umiejętności w praktycznej nauce zawodu, – określić rolę kryteriów oceniania, – sformułować informację zwrotną dla przykładowej sytuacji oceniania, – zastosować ocenę szkolną w odniesieniu do przykładowej sytuacji, odpowiedniego wymagania programowego i szkolnych zasad oceniania
13	Lista kontrolna we wspieraniu wykonania zadania i samoocenianiu	1	<ul style="list-style-type: none"> – przeanalizować przykładową listę kontrolną, – zaprojektować listę kontrolną do wybranego zadania realizowanego przez osobę uczącą się
14	Program nauczania zawodu: 1) funkcje i zasady konstruowania; 2) struktura; 3) wymagania prawne	2	<ul style="list-style-type: none"> – określić funkcje programu nauczania zawodu, – sformułować przykładowe postanowienia dla poszczególnych elementów programu nauczania zawodu w odniesieniu do praktycznej nauki zawodu
15	Modyfikacja przykładowego programu nauczania zawodu	1	<ul style="list-style-type: none"> – określić zasady modyfikacji programu nauczania zawodu
16	Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie/egzamin zawodowy; Egzamin czeladniczy – zasady przeprowadzania egzaminu	2	<ul style="list-style-type: none"> – przeanalizować procedury egzaminacyjne egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego, – przeanalizować zadania egzaminacyjne z informatora o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie/egzaminie zawodowym, – określić wymagania dla zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego, – określić zasady przeprowadzania egzaminu czeladniczego
17	Dokumenty szkolne: 1) szkolny plan nauczania; 2) plan dydaktyczny nauczyciela – program nauczania; 3) dziennik lekcyjny; 4) arkusz ocen	1	<ul style="list-style-type: none"> – zinterpretować postanowienia zawarte w szkolnym planie nauczania, – dokonać wpisów w dzienniku lekcyjnym, – opracować plan dydaktyczny nauczyciela dla praktycznej nauki zawodu, – nazywać zajęcia zgodnie ze szkolnym planem nauczania i arkuszem ocen
18	Razem	27	

4) Umiejętności dydaktyczne

Lp.	Zakres treści realizowanych zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia – osoba ucząca się po ukończeniu kursu potrafi:
1	Symulacja przebiegu przykładowych zajęć praktycznych	3	– zademonstrować przebieg przykładowych zajęć praktycznych
2	Pokaz z objaśnieniem w kształceniu praktycznym	2	– przeprowadzić pokaz wykonania konkretnej czynności na stanowisku pracy
3	Ocenianie wykonanego zadania	2	– ocenić zaobserwowane wykonanie konkretnej czynności lub zestawu czynności na stanowisku pracy lub przeprowadzić symulację części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego i ocenić zgodnie z kryteriami szkolnymi i zgodnie z zasadami egzaminacyjnymi
4	Zachowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i przeciwpożarowych na stanowisku pracy	1	– ocenić przygotowanie stanowiska pracy pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i przeciwpożarowym
5	Razem	8	

6. Sposób i forma zaliczenia

Kurs kończy się egzaminem złożonym z części pisemnej i praktycznej.