

Gimnazjum Nr 1
Konstantynów Łódzki

Program wychowawczy
WYBÓR SZKOŁY I PRZYSZŁEGO ZAWODU

Elżbieta Jach

I. Ogólna charakterystyka programu.

Program realizowany będzie w roku szkolnym 2004/2005 w klasie IIIc, w której jestem wychowawcą. Motywacją do jego napisania stało się jak najlepsze przygotowanie uczniów do wyboru szkoły i przyszłego zawodu.

Program podzieliłam na cztery części. Pierwszą z nich określiłam jako „Wstęp” i realizować w niej będę temat: „Nauka, zawód, praca”. Ma ona zachęcić moich wychowanków, aby aktywnie włączyli się do realizacji programu, a także chciałam zwrócić im uwagę, że praca jest jednym z ważniejszych elementów w życiu człowieka, i może mu przynieść wiele satysfakcji o ile wykonywany zawód jest zgodny z zainteresowaniami. Część drugą nazwałam „Zainteresowania uczniów”. W tej części uczniowie wypełniają ankiety, których celem jest zdiagnozowanie ich zainteresowań i predyspozycji zawodowych. Część trzecia to „Wybór przyszłej szkoły”. Skupiłam się w niej na działaniach praktycznych, jakie będę podejmować z uczniami, aby zostali zapoznani z ofertą szkolnictwa ponadgimnazjalnego. Część czwarta nosi tytuł „Praca”. Chciałabym w niej podjąć działania, które mogą w przyszłości pomóc moim wychowankom w poszukiwaniu i uzyskaniu pracy.

II. Cele ogólne.

1. Rozbudzenie chęci prawidłowego zainteresowania się własnym rozwojem.
2. Nabywanie umiejętności poznawanie siebie.
3. Znaczenie słów i czynów człowieka.
4. Ukierunkowanie uczniów na rozwój własnych zainteresowań i zgodnego z nimi wyboru zawodu.
5. Wyrabianie poczucia odpowiedzialności za decyzję wyboru szkoły.

III. Cele szczegółowe.

Zostały przedstawione przy każdym konspekcie lekcji. Program zawiera gotowe scenariusze lekcji wraz z załącznikami do wykorzystania na lekcjach dyspozycyjnych.

IV. Procedury osiągnięcia celów

1. Zrealizowanie programu nie wymaga specjalistycznego sprzętu i drogich pomocy naukowych by zainteresować ucznia treściami. Preferowane metody to: dyskusja, burza mózgów, drama, praca w grupach i praca indywidualna. Na jednej lekcji wykorzystywane są różne metody, aby podnieść atrakcyjność zajęć i stworzyć uczniom okazję do większej aktywności.

2. Środki dydaktyczne dostosowane zostały do realizacji założonych celów. Są to: rozsypanki, tabele, schematy, ankiety.
3. Program określa jaki wymiar godzin lekcyjnych jest niezbędny dla realizacji treści.
4. Program umożliwia realizację niektórych treści ścieżki filozoficznej. Ważna jest tutaj korelacja z innymi przedmiotami, gdyż ścieżka międzyprzedmiotowa łączy elementy różnych dziedzin wiedzy.

Mam nadzieję, że zajęcia, które będą realizowane dostarczą uczniom pewnych wskazówek jak odnaleźć się we współczesnych realiach naszej sytuacji ekonomiczno-gospodarczej. Mnie pomogą rozpoznawać zainteresowania uczniów w celu dalszego diagnozowanie.

Opracowując program korzystałam z fachowej literatury:

Sepkowska Z. – Kreowanie ról na rynku pracy

Bleja-Sosna B. – Poradnik Dydaktyczny

Przygotowanie uczniów gimnazjum do wyboru zawodu – pod red. Sołtysińskiej G. i Woronieckiej J.

Sierpińska H. – Podręcznik dla Liderów Klubu Aktywnego Poszukiwania Pracy

Woroniecka J. – Ankieta skłonności zawodowych

Lis E. i Woroniecka J. – Kwestionariusz skłonności zawodowych

CZEŚĆ I – WSTĘP

Temat:	„Nauka, zawód, praca”
Cel główny:	Dostrzeżenie ważności wyboru zawodu w życiu każdego człowieka. Próba ukierunkowania uczniów na rozwój zainteresowań zgodnych z wyborem zawodu.
Ścieżka filozoficzna:	Dostrzeżenie wartości pracy ludzkiej, ukazanie że praca daje satysfakcję jeżeli jest zgodna z zainteresowaniami.
Metody:	Pogadanka, elementy dyskusji, praca w zespołach.
Czas:	2 godziny lekcyjne.

PRZEBIEG LEKCJI (LEKCJA NR 1)

1. Pogadanka nauczyciela na temat znaczenia zainteresowań, hobby, pasji młodego człowieka, które mogą być wskaźnikami wyboru zawodu.
2. Nauczyciel rozdaje rozsypankę (załącznik nr 1). Uczniowie pracując w grupach dwuosobowych układają tekst.
3. Nauczyciel prosi o zdefiniowanie pojęcia praca i pracodawca. Uczniowie pracują w zespołach dwuosobowych.
4. Dyskusja na temat rodzajów pracy. Uczniowie określają, na czym polega praca: fizyczna, umysłowa, sezonowa, dorywcza, dniówkowa, akordowa.
5. Nauczyciel wprowadza pojęcie zawód wyuczony i zwód wykonywany. Następnie uczniowie zastanawiają się i podają przykłady zawodów: trudnych i niebezpiecznych; wymagających dużej uwagi umysłowej; wymagających sprawności manualnych.
6. Nauczyciel zadaje pytanie uczniom, które zawody im się podobają i dlaczego?
7. Na zakończenie zajęć wychowawca opowiada „anegdotę” :
„– Kim zostaniesz Jasiu w przyszłości?
– Najpierw lekarzem, bo tak chce mamusia, potem nauczycielem, bo tak chce tatuś, a na koniec marynarzem, bo tak ja chcę”.
8. Uczniowie wyciągają wniosek, że wybierając zawód powinni pamiętać o swoich zainteresowaniach, temperamencie, cechach osobowych, a nie życzeniach rodziców, koleżanek i kolegów.

PRZEBIEG LEKCJI (LEKCJA NR 2)

1. Nauczyciel zachęca uczniów, aby opowiedzieli jaki jest plan dnia w ich domu (rodzinie):
 - o której wstają,
 - kto szykuje śniadanie,
 - o której wychodzą do pracy, czy szkoły,
 - kiedy wracają
 - kto zajmuje się w domu porządkami, itp.
2. Podsumowaniem zdobytych informacji jest odpowiedź na pytanie: „które czynności zajmują Tobie i Twoim rodzicom najwięcej czasu?”.
3. Uczniowie podsumowują, że nauka i praca.
4. Nauczyciel rozdaje rozsypankę (załącznik nr 2). Uczniowie pracują w zespołach dwuosobowych.
5. Nauczyciel stwierdza, że uczniowie będą określać jakimi cechami powinien charakteryzować się dobry uczeń i dobry pracownik (załącznik nr 3). Uczniowie pracują w zespołach dwuosobowych, a następnie wymienione przez nich cechy zostają wypisane na tablicy.
6. Uczniowie wyciągają wniosek, że nauka i praca wymagają takich samych cech i podobnego zaangażowania.

ZAŁĄCZNIKI CZĘŚĆ I:

Załącznik Nr 1 – Rozsypanka

Ucząc się w szkole różnych PRZEDMIOTÓW rozwijamy w sobie ZAINTERESOWANIA, które mogą zdecydować w przyszłości o wyborze ZAWODU. Największą satysfakcją CZŁOWIEKA jest PRACA zgodna z jego ZAINTERESOWANIAMI.

Załącznik Nr 2 – Rozsypanka

Człowiek powinien UCZYĆ SIĘ i doskonalić przez całe ŻYCIE. W życiu jednak człowiek proporcjonalnie dużej PRACUJE niż UCZY SIĘ w szkołach. Praca zawodowa jest więc jednym z NAJWAŻNIEJSZYCH zajęć w życiu. Żeby dawała ZADOWOLENIE należy wybrać odpowiedni ZAWÓD – dostosowany do warunków zdrowotnych, zainteresowań i celów ucznia.

Załącznik Nr 3 – Tabelka

Cechy dobrego ucznia	Cechy dobrego pracownika
pracowitość, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność, cierpliwość, uczciwość, czystość, obiektywizm itp.	pracowitość, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność, cierpliwość, uczciwość, czystość, obiektywizm itp.

CZEŚĆ II – ZAINTERESOWANIA UCZNIÓW

Temat:	„Zainteresowania uczniów pod kątem wyboru szkoły i zawodu”
Cel główny:	Poznanie własnych zainteresowań pod względem wyboru nowej szkoły.
Metody:	Praca indywidualna uczniów, wypełnianie ankiety i kwestionariusza skłonności zawodowych.
Czas:	1 godzina lekcyjna.

PRZEBIEG LEKCJI

1. Nauczyciel stwierdza, że zanim uczniowie wybiorą szkołę średnią powinni odbyć wizytę u lekarza, który określi, czy będą mogli wykonywać określony zawód. Zdrowie jest ważnym czynnikiem decydującym o możliwości wykonywania pracy i satysfakcji z niej. Chłopiec z lękiem wysokości nie powinien wybierać zawodu murarza, a dziewczynka z alergią – zawodu fryzjerki. Ktoś, kto nie lubi pracy na komputerze nie powinien wybierać technikum elektronicznego, kto nie lubi rysować – liceum plastycznego. Dlatego warto przed wyborem szkoły sprawdzić swoje zainteresowania.
2. Nauczyciel rozdaje ankietę i kwestionariusz (załącznik nr 1 i 2).
3. Uczniowie po wypełnieniu ankiety i kwestionariusza zapoznają się z wynikami i dzielą się spostrzeżeniami na forum klasy.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Ćwiczenie 1

Ankieta skłonności zawodowych

Autor: J. Woroniecka na podstawie propozycji B.A. Klimowa

Instrukcja

Przypuszczamy, że potrafisz wykonać wiele. Jeśli jednak mógłbyś (mogłabyś) wybierać, to który rodzaj działalności bardziej Ci odpowiada?

W każdym numerze zadania wybierz jedną z dwóch możliwości („a” lub „b”) i zaznacz odpowiedź otaczając kółkiem właściwą literę na arkuszu odpowiedzi.

W wyjątkowych przypadkach możesz nic nie wybrać lub wybrać obydwa rodzaje czynności.

Co wolisz ?

- | | | | |
|------|--|------|--|
| 1.a | Hodować zwierzęta lub uprawiać rośliny. | 1.b | Obsługiwać maszyny (np. wiertarkę, robot kuchenny, maszynę do szycia). |
| 2.a | Opiekować się osobą chorą, dbać o przyjmowanie przez nią leków. | 2.b | Wykonywać wykresy, zestawienia, schematy lub proste programy komputerowe. |
| 3.a | Wyrażać na piśmie swoje myśli (pisać wiersze, opowiadania, pamiętniki) | 3.b | Obserwować rozwój roślin i zwierząt. |
| 4.a | Wykonywać różne przedmioty, wyroby (np. z drewna, tkaniny, metalu, składników spożywczych) | 4.b | Sprzedawać lub reklamować towary. |
| 5.a | Uczyć się języka obcego, tłumaczyć teksty. | 5.b | Mieć do czynienia z wydawnictwami artystycznymi o muzyce, plastyce, teatrze. |
| 6.a | Zajmować się zwierzętami. | 6.b | Tłumaczyć innym, jak mają coś zrobić. |
| 7.a | Organizować wystawę prac, konkurs recytatorski, dyskotekę, pokaz mody, wycieczkę. | 7.b | Obsługiwać sprzęt gospodarstwa domowego, pojazdy, maszyny. |
| 8.a | Udzielać rad i informacji. | 8.b | Bywać w teatrze, muzeum, na wystawie sztuki. |
| 9.a | Naprawiać różnorodne rzeczy (ubrania, sprzęt mechaniczno-elektryczny). | 9.b | Wyszukiwać i poprawiać błędy w tekstach, tablicach rysunkach. |
| 10.a | Prowadzić prace doświadczalne z biologii | 10.b | Robić obliczenia, rachunki. |

- 11.a Pracować w sadzie, ogrodzie na działce.
- 11.b Analizować schematy budowy odbiorników radiowych i telewizyjnych, wykroje odzieży, przepisy kulinarne.
- 12.a Rozwiązywać zaistniałe między ludźmi konflikty.
- 12.b Wykonywać rysunki techniczne (sprawdzać je i korygować).
- 13.a Robić zdjęcia artystyczne, malować, tańczyć.
- 13.b Przeprowadzać doświadczenia z roślinami.
- 14.a Naprawiać urządzenia i aparaturę medyczną.
- 14.b Nieść pomoc poszkodowanym w wypadkach.
- 15.a Skrupulatnie wykonywać powierzoną pracę (opisy, pomiary, sprawozdania).
- 15.b Wyrażać własne przeżycia przez rysunek, muzykę wiersz.
- 16.a Wykonywać analizy laboratoryjne.
- 16.b Przyjmować i leczyć chorych, rozmawiać z nimi.
- 17.a Zmieniać wystrój, ozdabiać swoje otoczenie.
- 17.b Montować i naprawiać różne mechanizmy, przyrządy, maszyny (np. samochody, rowery)
- 18.a Prowadzić wycieczki do teatru, muzeum, rajdy turystyczne itp.
- 18.b Dyskutować na tematy związane z architekturą i sztuką.
- 19.a Reperować uszkodzoną zabawkę, żelazko lub inny drobny sprzęt.
- 19.b Przerysowywać rysunki, napisy, mapy.
- 20.a Walczyć ze szkodnikami i chorobami roślin.
- 20.b Obsługiwać komputery, pisać na maszynie.
- 21.a Przebywać wśród ludzi, udzielać im pomocy i świadczyć drobne usługi.
- 21.b Składać różne urządzenia, majsterkować.
- 22.a Planować wydatki, sporządzać bilans kosztów.
- 22.b Być na wsi i brać udział w zajęciach gospodarskich.
- 23.a Lepić z gliny lub modeliny.
- 23.b Wędrować i obserwować naturę.
- 24.a Porządkować notatki, dokumenty, rachunki.
- 24.b Czytać czasopisma i książki o tematyce technicznej.
- 25.a Zawierać nowe znajomości.
- 25.b Rysować, grać na instrumencie, deklamować.

Arkusz odpowiedzi do ankiety skłonności zawodowych

Imię i nazwisko

I	II	III	IV	V	
1.a	1.b	2.a	2.b	3.a	
3.b	4.a	4.b	5.a	5.b	
6.a	-	6.b	-	7.a	
-	7.b	8.a	-	8.b	
-	9.a	-	9.b	-	
10.a	-	-	10.b	-	
11.a	11.b	12.a	12.b	13.a	
13.b	14.a	14.b	15.a	15.b	
16.a	-	16.b	-	17.a	
-	17.b	18.a	-	18.b	
-	19.a	-	19.b	-	
20.a	-	-	20.b	-	
-	-	21.a	-	-	
-	21.b	-	22.a	-	
22.b	-	-	-	23.a	
23.b	-	-	24.a	-	
-	24.b	25.a	-	25.b	
Razem:	P.....	T.....	C.....	D.....	A.....

Podsumuj liczbę wyborów w kolumnach pionowych. Uzyskane wyniki różnicują Twoje skłonności do pracy w poszczególnych grupach zawodowych

I P człowiek-przyroda

II T człowiek-technika

II C człowiek-człowiek

IV D człowiek-dane/system znaków

V A człowiek-działalność artystyczna

Ankieta skłonności zawodowych bada tendencje do zajmowania się określonym rodzajem działalności. Zamieszczony poniżej podział zawodów na 5 grup po raz pierwszy przedstawił B. A. Klimow. Opierając się na założeniach jego teorii prezentujemy charakterystykę tych grup zawodowych, która zawiera opisy przykładowych zawodów oraz wymagań psychofizycznych i przeciwwskazań zdrowotnych.

Człowiek – człowiek

Grupa ta obejmuje zawody związane z pracą wymagającą stałego kontaktu z ludźmi, a więc wszędzie tam, gdzie zachodzi konieczność przebywania z interesantem, klientem, pacjentem, kontrahentem, współnikiem. Wymaga ona z reguły umiejętności łatwego kontaktowania się z ludźmi. Wskazane są również, między innymi: pogodny usposobienie, takt, życzliwość, uczciwość, cierpliwość, dyskrecja, a także rozwaga i opanowanie.

Będą to zawody związane z: nauczaniem i wychowaniem, usługami i handlem, opieką medyczną, udzielaniem informacji i porad, np.: nauczyciel, lekarz, pielęgniarka, psycholog, adwokat, sędzia, sprzedawca, dziennikarz, kelner, menedżer, prezenter radiowy i telewizyjny, stewardesa i inne.

Przeciwwskazaniami do wykonywania określonego zawodu mogą być: wada wymowy, niedosłuch utrudniający kontakt z otoczeniem, przewlekłe choroby skóry, widoczne zniekształcenia - zwłaszcza twarzy, zaburzenia równowagi itp.

Człowiek – technika

W grupie tej znajdują się zawody, w których praca związana jest z wydobywaniem i przetwarzaniem surowców, obróbką różnorodnych materiałów, produkcją dóbr materialnych, eksploatacją urządzeń.

Będą to na przykład takie zawody, jak: mechanik pojazdów samochodowych, mechanik maszyn i urządzeń przemysłowych, mechanik obróbki skrawaniem, elektronik, monter aparatury radiowo-telewizyjnej, elektromechanik, elektryk, krawiec, kucharz, piekarz, ciastkarz, cukiernik, murarz, cieśla, stolarz, inżynier budowlany, inżynier mechanik, inżynier elektronik itp.

W tej grupie zawodów wymagane są, między innymi następujące cechy: dobra spostrzegawczość, umiejętność obserwacji, odpowiedzialność, zdolność koncentracji uwagi, opanowanie, dokładność, obowiązkowość,

Przeciwwskazaniami do wykonywania tych zawodów mogą być: wady wzroku, niedosłuch, zaburzenia równowagi, alergie skórne, wady serca, skrzywienie kręgosłupa i inne poważne schorzenia (jeśli występują wskazana jest konsultacja lekarska).

Człowiek – przyroda

Do tej grupy zalicza się zawody, w których praca wymaga kontaktu z przyrodą: zwierzętami, roślinami, z ich pielęgnacją, uprawą, hodowlą, a ponadto z różnymi zjawiskami zachodzącymi w przyrodzie.

Przykładowe zawody to: biolog, mikrobiolog, weterynarz, zootechnik, leśnik, rybak, rolnik, ogrodnik, sadownik, pszczelarz, hodowca zwierząt i inne.

Zawody te wymagają zamiłowania do przyrody, poczucia odpowiedzialności, zdolności prowadzenia obserwacji, spostrzegawczości, dokładności, zrównoważenia oraz dużej sprawności fizycznej.

Przeciwwskazaniami, zależnie od zawodu i stanowiska pracy, mogą być: choroba reumatyczna, choroby dróg moczowych, skóry rąk, alergia, duża wada wzroku, duże skrzywienie kręgosłupa, zaburzenia równowagi, wady serca i inne.

Człowiek – dane/system znaków

Grupa ta obejmuje zawody związane z posługiwaniem się systemem znaków i pojęć umownych, jak cyfry, znaki kartograficzne, znaki stenograficzne, kody, graficzne znaki językowe (np. litery), systemy oznakowania pojęć językowych naturalnych i sztucznych.

Będą to zawody związane z naukami ścisłymi, niektórymi humanistycznymi, np.: informatyk, matematyk, fizyk, programista, ekonomista, astronom, tłumacz, kreślarz, kartograf, technik dokumentacji budowlanej, księgowy, korektor itp.

Wskazane cechy osobowości to: odpowiedzialność, samodzielność, zdolności organizacyjne, dokładność, dobra pamięć, umiejętność przewidywania, spostrzegawczość, systematyczność w działaniu, zdolność skupienia uwagi niezbędna do zapobiegania pomyłkom i błędom.

Człowiek - działalność artystyczna

W grupie tej znajdują się zawody związane z działalnością artystyczną: muzyczna, plastyczna, aktorsko-sceniczną, organizacją imprez artystycznych, z wykonywaniem wyrobów lub usług o charakterze artystycznym.

Będą to takie zawody, jak np.: plastyk, rzeźbiarz, konserwator dzieł sztuki, muzyk, aktor, architekt, dekorator wnętrz, grawer, złotnik, zdobnik szkła, projektant odzieży, fotograf oraz wiele innych.

Wskazane cechy osobowości to: wrażliwość estetyczna, wyobraźnia artystyczna wrażliwość na potrzeby ludzkie, wyobraźnia przestrzenna, twórcze myślenie, uzdolnienia artystyczne, uzdolnienia manualne, systematyczność, dokładność, rytmiczność i prezencja.

Przeciwwskazaniami do wykonywania niektórych zawodów mogą być między innymi:

dla zawodów związanych z plastyką - wrażliwość na działanie środków chemicznych, daltonizm; powiązanych z muzyką - wada słuchu, brak słuchu muzycznego; teatrem - wada wymowy, choroby krtani i gardła.

ZAŁĄCZNIK NR 2

Ćwiczenie 2.

Kwestionariusz skłonności zawodowych

Autorzy: E. Lis i J. Woroniecka

Instrukcja

Zakreślając odpowiedni numer, zaznacz grupy przedmiotów lub surowców, którymi chciałbyś się posługiwać.

1. Cegły, cement, drewno, płyty ceramiczne, farba, tapeta, deska kreślarska, projekty budowlane, dokumentacja techniczna, rysunki techniczne.
2. Maszyny, obrabiarki, przyrządy kontrolno-pomiarowe, metal, urządzenia precyzyjne, schematy układów i mechanizmów.
3. Transformatory, silniki elektryczne, prądnice, silniki spalinowe.
4. Maszyny do szycia, formy, i wykroje, tkaniny, nici, nożyce, żurnale.
5. Talerze, garnki, sztućce, miksery, kuchenki, tace, produkty żywnościowe.
6. Papier, maszyna drukująca, farba drukarska, forma drukarska, tekst, zdjęcia, grafika, książki, komputery, gazety.
7. Urządzenia elektryczne, komputery, programy komputerowe, dyskietki, drukarki.
8. Maszyny do pisania, materiały biurowe, komputery, drukarki, faksy, ksero, urządzenia do księgowania.
9. Kasa, pieniądze, waga, towary, cenniki, kalkulatory.
10. Lekarstwa, szczepionki, środki znieczulające, środki opatrunkowe, kroplówki, recepty.
11. Tablica, dziennik lekcyjny, przybory szkolne, zeszyty, książki.
12. Kodeksy prawne, akta procesowe, pisma urzędowe.
13. Przewodniki turystyczne, foldery, mapy, plany, rachunki hotelowe, komputery, urządzenia recepcyjne hotelu
14. Nożyce, grzebienie, szczotki, środki pielęgnacji włosów, farby, wałki do włosów, kremy, maseczki, aparaty do masażu, pęseta, lampa kwarcowa, sollux itp.
15. Mapy, plany, tyczki i taśmy geodezyjne, przyrządy do pomiaru długości, busole, dalmierze.
16. Aparaty fotograficzne, statywy, kuwety, powiększalniki, suszarka, maskownica, lampa błyskowa.
17. Odczynniki chemiczne, aparaty do analiz chemicznych, urządzenia kontrolno-pomiarowe, szkło i sprzęt laboratoryjny.
18. Szpadel, pług, traktor, konewka, sekator, nasiona, środki ochrony roślin.
19. Materiały i przybory plastyczne (blejtram, farby, palety), rekwizyty teatralne, scenariusze, instrumenty muzyczne.
20. Testy, ankiety, sprawdziany wiadomości.
21. Umundurowanie, broń, kamizelki kuloodporne.
22. Inne, jakie? -

Klucz do Kwestionariusza skłonności zawodowych

Młodzież często ma trudności ze sprecyzowaniem swoich skłonności do wykonywania czynności zawodowych, ma problemy z nazwaniem zawodu, natomiast łatwiej jest jej podać, z jakimi narzędziami, przedmiotami i materiałami chciałaby w przyszłości mieć do czynienia w swojej pracy.

Kwestionariusz skłonności zawodowych obejmuje zatem pytania dotyczące 21 grup zawodowych. Kwestionariusz ten może stanowić podstawę do określenia przybliżonej dziedziny zainteresowań ucznia.

Numer grupy przedmiotów	Grupa zawodów lub zawód
1	budowlane
2	mechaniczne
3	elektryczne, energetyczne (w tym kolejowe)
4	odzieżowe
5	gastronomiczne, garmazeryjne
6	poligraficzne
7	elektroniczne, informatyczne
8	ekonomiczne, administracyjne
9	handlowe
10	medyczne
11	nauczyciel różnych przedmiotów
12	prawnicze
13	hotelarskie, turystyczne
14	fryzjer, kosmetyczka
15	geodeta
16	fotograf
17	chemiczne
18	rolnicze, ogrodnicze
19	artystyczne (plastyczne i aktorskie)
20	psycholog, pedagog
21	policyjne, wojskowe
22

CZEŚĆ III – WYBÓR PRZYSZŁEJ SZKOŁY

1. Zapoznanie uczniów ze strukturą szkolnictwa ponadgimnazjalnego oraz z ofertą szkolnictwa ponadgimnazjalnego w naszej okolicy. Wykorzystanie najnowszych informatorów.
2. Udział w Targach edukacyjnych w Hali Expo w Łodzi.
3. Spotkania z psychologiem w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Konstantynowie Łódzkim. Spotkania odbędą uczniowie, którzy mają trudności z wyborem przyszłej szkoły.
4. Udział w Dniach Otwartych w Liceum Ogólnokształcącym w Konstantynowie Łódzkim.
Udział indywidualny uczniów w dniach otwartych szkół łódzkich i pabianickich.

CZEŚĆ IV – PRACA

Temat:	„Moje mocne strony. Poszukiwanie pracy”
Cel główny:	Rozwijanie świadomości o cechach, które pomagają w zdobywaniu pracy. Wzmacnianie siebie poprzez otrzymanie informacji pozytywnych od kolegów. Zapoznanie z możliwościami poszukiwania pracy. Kształtowanie umiejętności korzystania z możliwych dróg i form skutecznego poszukiwania pracy.
Ścieżka filozoficzna:	Dostrzeżenie wartości pracy ludzkiej, ukazanie że praca daje satysfakcję jeżeli jest zgodna z zainteresowaniami. Poznanie samego siebie, moje mocne strony
Metody:	Pogadanka, burza mózgów, praca w zespołach dwuosobowych.
Czas:	1 godzina lekcyjna.

PRZEBIEG LEKCJI

1. Pogadanka nauczyciela na temat, że każdy uczeń stanie kiedyś przed zadaniem poszukiwania pracy, dlatego ważne jest poznanie samego siebie, a szczególnie swoich mocnych stron.
2. W parach uczniowie opowiadają sobie nawzajem o swoich dokonaniach i osiągnięciach. Co robią dobrze, co zrobili dobrze, z czego są dumni, czy mają poczucie sukcesu, jakie posiadają cechy, które im w tym pomogły.
3. Za pomocą partnera z grupy każdy uczestnik sporządza swój „zbiór mocnych stron”.
4. Analiza (na forum klasy) cech, które mogą posłużyć do efektywnego poszukiwania pracy.
5. Nauczyciel rysuje tabelę (załącznik nr 1) na tablicy, która składa się z rubryk: źródła; formy; strategia. Nauczyciel wyjaśnia, że źródła to drogi poszukiwania pracy np. internet; formy to różne działania podejmowane przy poszukiwaniu pracy np. kontakt telefoniczny; strategia to zdobywanie i wykorzystywanie informacji w praktycznym działaniu.
6. Uczniowie wspólnie z nauczycielem wypełniają i analizują tabelkę.

ZAŁĄCZNIKI CZĘŚĆ II:

Załącznik Nr 1 – Tabelka

ŹRÓDŁA	FORMY	STARTEGIA
Znajomości: <ul style="list-style-type: none">• rodzina• koledzy• przyjaciele• znajomi	Kontakty indywidualne, telefoniczne, plan sieci znajomych.	Określenie jakiej szukamy pracy np. stała, sezonowa. Im większe grono osób zapytamy o prace, tym większa szansa jej znalezienia. Wykorzystanie każdej szansy i inicjowanie kontaktów jest skutecznym sposobem znalezienia pracy.
Środki masowego przekazu: <ul style="list-style-type: none">• gazety• internet• radio• telewizja• tablice ogłoszeń• gabloty informacyjne	Ogłoszenia prasowe, lokalne programy.	Wybór gazet i czasopism, które podają oferty pracy. Systematyczne przeglądanie ogłoszeń o pracy. Przygotowanie własnej oferty i umieszczenie jej we wszystkich dostępnych środkach masowego przekazu.
Zawodowi pośrednicy: <ul style="list-style-type: none">• Rejonowe Urzędy Pracy• agencje pracy• prywatne pośrednictwo pracy	Rejestracja w odpowiednim urzędzie.	Systematyczne odwiedzanie urzędu. Zebranie potrzebnych dokumentów np. świadectwa ukończenia szkoły. Zapoznanie się z ustawami o zatrudnieniu i bezrobociu np. prawa i obowiązki osób poszukujących pracy. Wyszukiwanie adresów i telefonów urzędów i agencji prac.
Kontakt z pracodawcą:	Złożenie własnej oferty Bezpośrednia wizyta u pracodawcy.	Zebranie informacji o zakładzie pracy (ułatwi to przeprowadzenie rozmowy) Przygotowanie własnego wyglądu zewnętrznego. Świadomość i umiejętność własnego zachowania się.

Temat:	„Życiorys (Curriculum Vitae) i Podanie (list motywacyjny)”
Cel główny:	Umiejętność napisania życiorysu i podania – dokumentów niezbędnych przy poszukiwaniu pracy.
Metody:	Praca indywidualna.
Pomoce:	Kartki białego papieru (A-4), długopisy, schematy życiorysu i podania, przykłady napisanych życiorysów i podań.
Czas:	1 godzina lekcyjna.

PRZEBIEG LEKCJI

1. Prowadzący rysuje na tablicy schemat życiorysu i podania, a następnie rozdaje uczniom przykłady napisanych życiorysów i podań. (załączniki 2,3,4 i 5)
2. Uczestnicy piszą swój życiorys i podanie (wykorzystując schematy i przykłady zaprezentowane przez prowadzącego).

Załącznik Nr 2 – Schemat życiorysu

Życiorys (curriculum vitae)	
Imię i nazwisko	
Adres:	Nr telefonu: Data urodzenia: Stan cywilny: Prawo jazdy: Znajomość języków obcych:
Wykształcenie (tylko istotne, najwyższe szczeble)	
Data, rezultat — charakter wykształcenia — miejsce — czas trwania (od matury do ostatniego dyplomu w odwrotnym porządku chronologicznym)	
Historia zatrudnienia Firmy lub organizacje, w których się pracowało, z podaniem dat i zajmowanych stanowisk (od ostatniego miejsca pracy do pierwszego miejsca pracy)	
Zainteresowania Tylko wtedy, gdy mogą być istotne z punktu widzenia przyszłej pracy	
Referencje Jeśli są wymagane, wystarczy podać dwie osoby udzielające nam referencji	

Załącznik Nr 3 – Schemat podania

Podanie (schemat)	
Imię i nazwisko: Adres: Tel.:	Data
	Odbiorca: Imię i nazwisko (jeśli znamy) Pełna nazwa firmy Adres:
Tekst podania — zdanie wprowadzające, np. Zwracam się — na jakim stanowisku chcemy pracować i dlaczego — konkluzja	
Załącznik 1 (np. życiorys)	Własnoręczny podpis

Przykład życiorysu

Imiona i nazwisko: Adam Jerzy Kowalski	Data urodzenia: 15 06 1958
Adres: ul. Czerniakowska 44 00-717 Warszawa tel. 41-61-41	Stan cywilny: żonaty, 2 dzieci
	Języki obce: angielski, rosyjski

Wykształcenie: technik ekonomista

1977 — Technikum Ekonomiczne w Warszawie
specjalność — finanse i rachunkowość
kursy zawodowe: kurs komputerowy dla księgowych I i II stopnia, kurs maszynopisania.

Doświadczenie zawodowe:

- prowadzenie dokumentacji i ewidencji finansowo-księgowej,
 - sporządzanie i kontrola prawidłowości wykonywanych operacji finansowych,
 - sporządzanie sprawozdań i planów finansowych,
 - dokonywanie rozliczeń finansowych z odbiorcami, dostawcami, różnymi kontrahentami,
- 1987 — pobyt szkoleniowy (3 miesiące) w Szwajcarii — Szwajcarski Bank Narodowy.

Przebieg pracy:

- 1990 — do dziś księgowy, spółka z o.o. „Akces” Warszawa,
- 1985 — 90 inspektorat, Bank PKO,
- 1980 — 85 statystyk GUS,
- 1978 — 80 kasjer, Urząd Pocztowy nr 17 Warszawa.

Informacje:

funkcje społeczne — Sekretarz Klubu Szachowego
zainteresowania — oprogramowanie komputerowe, literatura i filmy społeczno-obyczajowe.

Przykład życiorysu

Natalia Żyro

Urodzona 25 06 1974 r.

panna

Adres:

ul. Jasna 10 m. 2, 00-700 Warszawa

tel. 22-20-22

Języki: angielski — średni poziom
rosyjski biegły w mowie i piśmie

- 1) Wykształcenie:
1989 — 1992 r. Liceum Zawodowe w Warszawie. Świadectwo ukończenia szkoły w zawodzie pracownik obsługi administracyjno-biurowej. Zdobyte kwalifikacje w trakcie nauki: maszynopisanie, znajomość obsługi komputera.
- 2) Doświadczenia praktyczne:
1990–1992 praca dorywcza w okresie wakacji w charakterze wychowawcy kolonijnego, pisanie na maszynie, tłumaczenie z języka rosyjskiego.
- 3) Zainteresowania:
Literatura piękna — biografie historyczne.
Turystyka — wioślarstwo.
Gry komputerowe.

Załącznik Nr 5 – Przykład podania

Podanie

(przykład)

Imię i nazwisko:

Data:

Adres:

Do kogo:

Pan(i)

.....

Dyrektor

Departament Personalny

Bank Turystyki SA

ul. Bracka 5

Warszawa

Zwracam się z prośbą o zatrudnienie mnie na stanowisku organizacyjno-biurowym w pełnym wymiarze godzin pracy.

Cechuje mnie samodzielność i systematyczność działania, a także umiejętność nawiązywania kontaktów. Posiadam wiedzę i przygotowanie zawodowe administracyjno-biurowe oraz znajomość obsługi komputera. Moje zainteresowanie pracą na stanowisku wiąże się z możliwością wykorzystania moich kwalifikacji zawodowych.

Ponadto cenię ewentualną możliwość wykonywania pracy w Pana firmie.

Z poważaniem
(własnoręczny podpis)

Temat:	„Rozmowa z pracodawcą”
Cel główny:	Aktywny udział w przygotowaniu się do autoprezentacji. Nabywanie umiejętności przyjmowania właściwej postawy przy kontakcie z pracodawcą. Uświadomienie znaczenia umiejętności zachowania się podczas rozmowy z pracodawcą.
Metody:	Pogadanka, burza mózgów, drama, praca w zespołach.
Pomoce:	Długopisy, kartki.
Czas:	2 godziny lekcyjne.

PRZEBIEG LEKCJI

1. Nauczyciel stwierdza, że nawiązując kontakt z pracodawcą trzeba dołożyć starań, aby zrobić dobre wrażenie. Spotkanie to będzie szansą pokazania, na co nas stać. Warto z góry zastanowić się nad dokumentami, które mogą być przydatne podczas spotkania. Po uzyskaniu danych, co do okoliczności spotkania z pracodawcą, należy wykonać elementarne czynności przygotowawcze tj.: jeśli propozycję otrzymaliśmy na piśmie, należy potwierdzić telefonicznie swoją gotowość uczestnictwa, warto zorientować się w sposobach punktualnego dotarcia na miejsce, gdyż można wyjątkowo niekorzystnie się przedstawić, spóźniając się na spotkanie lub przychodząc z zadyszka. Należy zebrać i przejrzeć wszystkie dostępne informacje o firmie, w której chcemy pracować.

Wiedzą taką można efektywnie spożytkować podczas spotkania, tj.:

- okazać zainteresowanie i poważne podejście,
- zabłysnąć inteligentnymi i sensownymi pytaniami,
- zademonstrować posiadane doświadczenie w zbliżonych obszarach działalności (nawet liczy się praca w czasie wakacji lub dorywcza, którą ktoś wykonywał, aby zarobić na własne potrzeby),
- zadać pytania, aby wyjaśnić nurtujące kwestie, np. kryteria oceny pracy, obowiązki na stanowisku, możliwości awansu itp.
- zadbać o wygląd - strój wyraża szacunek dla rozmówcy, a niekiedy jest też koniecznym elementem stanowiska, o które się będziemy ubiegać,
- należy pamiętać o postawie i zachowaniu:
 - ❖ nie przyjmować postawy „przepraszam, że żyję”,
 - ❖ kontrolować takie odruchy jak stukanie palcami w stół, bawienie się długopisem itp.,

- ❖ siedzieć spokojnie, nie na brzeжку krzesła (wrażenie niepewności), nie kiwać się na krześle itp.,
- ❖ patrzeć rozmówcy w oczy, a nie po kątach, w podłogę czy sufit,
- warto też ułożyć sobie plan rozmowy.

Pracodawcy na ogół nie lubią odpowiedzi lakonicznych (tak – nie). Należy udzielać odpowiedzi wykazujących, dlaczego interesuje Was dana praca. Przygotowany życiorys jest "dobrą ściągawką", aby rzeczowo odpowiedzieć na pytania dotyczące Ciebie, Twojego doświadczenia zawodowego, powodu, dla którego interesuje cię ta właśnie praca (liczą się również twoje zainteresowania, jeśli nie masz doświadczenia zawodowego).

1. Uczniowie siadają w grupach pięcioosobowych, a nauczyciel rozdaje materiały (załącznik nr 6), przykłady pytań oraz sugestie odpowiedzi podczas rozmowy z pracodawcą. Uczniowie zapoznają się z materiałami w celu wykonania kolejnego zadania.
2. Uczniowie przygotowują się w grupach, a następnie odgrywają scenki rozmowy kwalifikacyjnej. Poszukującymi pracy są: szwaczka, pielęgniarka, kucharz, nauczyciel, murarz. Jeden uczeń z każdej grupy odgrywa rolę pracodawcy.
3. Na forum klasy omówienie obejrzanych scenek pod kątem popełnionych błędów.

1. Czy wykonywałeś kiedykolwiek ten rodzaj pracy?

- Jeżeli odpowiedź nie może być pozytywna z powodu zupełnego braku doświadczenia, okaż swoje zainteresowanie i zdolności do uczenia się. Podkreśl swój entuzjastyczny stosunek do przyuczenia się do zawodu.
- Podkreśl podobne uprzednio zdobyte doświadczenie; doświadczenie w innej pracy; kwalifikacje; praktykę, którą zdobyłeś; zbliżone zainteresowania i hobby; właściwe cechy twojej osobowości; umiejętności szybkiego uczenia się; optymizm i wiarę w siebie.
- Jeżeli chcesz podjąć pracę biurową, ale nigdy dotychczas nie pracowałeś, to możesz podkreślić np.:
 - ❖ Znajomość języków obcych, ortografii, umiejętność pracy z ludźmi.
 - ❖ Posiadasz umiejętności biurowe np. obsługa komputera, kserokopiarki itp.
 - ❖ Łatwo rozwiązujesz problemy.
 - ❖ Możesz zacząć pracę od zaraz.
 - ❖ W szkole pełniłeś różnego rodzaju funkcje np. byłeś skarbnikiem klasowym.

2. Jaki rodzaj maszyn i urządzeń (lub innych środków pracy) potrafisz obsługiwać?

- Podkreśl doświadczenie w obsłudze maszyn przydatnych w pracy, o którą się ubiegasz, jeżeli to możliwe – używaj specjalistycznych nazw.
- Opisz swoje doświadczenie w obsłudze innych urządzeń (jeżeli to możliwe – używaj specjalistycznych nazw).
- Podkreśl także fakt ukończonych kursów, posiadanie świadectw, praktykę.
- Nie zapomnij o urządzeniach, które wiążą się z twoimi zainteresowaniami poza pracą – z twoim hobby.

3. Dlaczego chcesz pracować tutaj? Dlaczego chcesz podjąć te właśnie prace?

Pracodawcy chcą się upewnić, czy poważnie poszukujesz stałego zajęcia. To daje ci też możliwość zaznaczenia, czego chciałbyś się dowiedzieć o firmie. Daj do zrozumienia, że gotów jesteś pokonać problemy. Podkreśl dobrą opinię, jaką ma pracodawca. Powiedz, że wykonuje prace, jakimi jesteś zainteresowany, a praca wygląda na idealną dla ciebie.

4. Jakiej wysokości wynagrodzenia Pan (Pani) oczekuje?

Na ogół wynagrodzenie jest ustalone. Czasem zarobki mogą być negocjowane. Powstaje na ogół dylemat, co powiedzieć. Jeżeli podasz wymagania na niskim poziomie, możesz zarabiać poniżej możliwości, jeżeli zbyt wysoko, możesz przesadzić i pracodawca nie będzie chciał Cię zatrudnić.

Strategia:

- Najlepiej nie podawaj żadnej sumy, unikaj tego.
- Zachowaj rozsadek mówiąc np.: „Mam nadzieję, że praca będzie mi się opłacać”; „Myślę, że macie ustalone zarobki”; „Pańska firma uchodzi za solidną, myślę, że mogę panu zaufać w ustalaniu wynagrodzenia...”.
- Przed rozmową zorientuj się, jak płacą inne firmy za podobną pracę. Jeśli Ci ją zaproponują, da Ci to lepszą pozycję przy negocjacjach.

5. Dlaczego właśnie Pana (Panią) mamy zatrudnić, a nie kogoś innego?

- Bądź przygotowany dać odpowiedź natychmiast. Jeśli nie będziesz miał pewności, tym bardziej nie będzie jej miał rozmówca.
- Szybko wylicz swoje zalety, pozytywne cechy charakteru, nawet gdybyś miał powtórzyć coś, co już powiedziałeś.
- scharakteryzuj:
 - ❖ Posiadane kwalifikacje i umiejętności.
 - ❖ Dotychczasowe doświadczenie zawodowe (praktyki, praca sezonowa, pomoc charytatywna itp.)
 - ❖ Zainteresowania i hobby.
- Upewnij rozmówcę, że jesteś:
 - ❖ Pracowity.
 - ❖ Odpowiedzialny.
 - ❖ Zdolny do należytego wykonywania pracy.

6. Co możesz powiedzieć o swojej frekwencji w szkole?

- Jeśli rzadko opuszczałeś lekcje, powiedz to prosto i z pewnością siebie.
- Jeśli często bywałeś nieobecny, wytłumacz dlaczego – tak, żebyś wyszedł z twarzą.

7. Jak z Pana (pani) zdrowiem?

Rozmówca chce się upewnić, czy twoja kondycja fizyczna jest dobra; czy generalnie jesteś zdrowy. Twoja odpowiedź powinna dotyczyć obu punktów.

- Jeżeli nie masz żadnych problemów, które przeszkadzałyby ci wykonywać tę pracę, powiedz to pewnie.
- Jeśli coś napisałeś w formularzu, musisz to wyjaśnić, zaznaczając, że nie będzie ci ten mankament przeszkadzał w pracy.

8. Jakie są Pana (Pani) największe atuty?

To znów inne możliwości do przedstawienia się w dobrym świetle. Wylicz wszystkie swoje mocne strony:

- Umiejętności, doświadczenie, zainteresowania, entuzjazm.
- Niezawodność, wydajność, umiejętność współpracy z ludźmi, poczucie dumy z wykonywanej pracy.

9. Jakie są Pana (Pani) słabości?

Nie pomagaj rozmówcy pozbyć się Ciebie mówiąc: „Nie mam słabości”. Powiedz raczej coś w rodzaju: „Nie mam wad, które przeszkodziłyby mi być dobrym pracownikiem”. „Nic, co by się wiązało z pracą”.

10. Proszę powiedzieć coś więcej o sobie.

To otwarte pytanie daje Ci szansę zaprezentowanie siebie tak, jak chcesz powiedzieć o swoim życiu osobistym. Twoim celem powinno być:

- Pokazanie, że masz także zainteresowania nie związane z pracą.
- Podkreślenie związków między Twoimi zainteresowaniami a pracą.
- Jeśli to możliwe, opisanie różnorodności zainteresowań.
- Upewnienie rozmówcy, że Twoja sytuacja domowa jest normalna i bezpieczna.

Sprawy, które możesz przedstawić to:

- ❖ Hobby, zainteresowania, zajęcia poza pracą.
- ❖ Kluby, organizacje, do jakich należysz.
- ❖ Krótka historia życia, gdzie się urodziłeś, wychowałeś, miejsca nauki, pracy, służba wojskowa itp.
- ❖ Twoja rodzina.
- ❖ Praca zawodowa.

11. Ile Pan (Pani) ma lat?

Zadając to pytanie, pracodawca chce się upewnić, że nie jesteś ani zbyt stary, ani zbyt młody do pracy. Przy podawaniu wieku powinieneś wykluczyć wszystkie niekorzystne przypuszczenia, które mogą przychodzić na myśl i wykryć Twoje obawy o wiek.

Jeżeli jesteś młody i nigdzie dotąd nie pracowałeś, Twoją przewagą może być to, że:

- Nie masz zamiaru zmieniać miejsca pracy.
- Zamierzasz się ustabilizować.
- Masz zamiar się doksztalać.
- Jesteś optymistą, entuzjastą i masz dużo chęci do pracy.
- Jesteś w doskonałej formie fizycznej.
- Łatwo się dostosowujesz, stosownie do potrzeb.
- Jesteś wolny od złych nawyków pracy.

12. Kiedy Pan (Pani) może przystąpić do pracy?

- Nie wahaj się odpowiedzieć: „Tak szybko, jak tylko jest to możliwe.” „Kiedy tylko potrzeba.”
- Na pewno zdążysz uporządkować wszystkie sprawy.
- Jeśli masz ważne powody, dla których nie możesz podjąć pracy od razu, Twoje szanse są mniejsze, powinieneś o nich powiedzieć. Ukazujesz w ten sposób swoją lojalność i otwierasz drogę partnerstwa i współpracy, a nie manipulowania.