

Edukacja zawodowa – słownik wybranych pojęć

Zdzisław Sawaniewicz

Zrozumienie edukacji zawodowej wymaga przyswojenia podstawowych pojęć z teorii kształcenia zawodowego. Terminologia z zakresu pedagogiki pracy oraz zawodoznawstwa jest niezwykle ważna na etapie projektowania, organizowania i realizowania procesu kształcenia zawodowego.

CEL DZIAŁANIA to zamierzony, planowany końcowy efekt, czyli rezultat zamierzonych działań. Powinien być opisany tak, aby można było stwierdzić, że został – bądź nie – osiągnięty.

CELE OPERACYJNE KSZTAŁCENIA/SZKOLENIA wskazują czynność, jaka powinna być przez ucznia opanowana, warunki, w jakich ma być wykonana oraz standardy lub kryteria wykonania danej czynności. Charakterystycznym sformułowaniem operacyjnego celu kształcenia jest „Uczeń potrafi...”

CZYNNOŚCI ZAWODOWE – działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym. Czynności mogą mieć charakter motoryczny lub intelektualny.

EFEKT UCZENIA SIĘ – to, co uczący się wie, rozumie, potrafi zrobić, świadomie ocenić i wyciągnąć wnioski na przyszłość po ukończeniu zamierzonego etapu. Efekt ten definiowany jest w kategoriach wiedzy, umiejętności i najczęściej – kompetencji.

KLASYFIKACJA ZAWODÓW I SPECJALNOŚCI¹ jest pięciopoziomowym, hierarchicznie usystematyzowanym zbiorem zawodów i specjalności występujących na rynku pracy (aktualnie 1770 zawodów). Grupuje poszczególne zawody (specjalności) w coraz bardziej zagregowane grupy oraz ustala ich symbole i nazwy. Klasy-

fikacja służy ujednoczeniu nazewnictwa zawodów i specjalności występujących na rynku pracy oraz racjonalnemu planowaniu obsługi rynku pracy i określaniu jego struktury zawodowej. Klasyfikacja jest stosowana w szczególności w zakresie:

- pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,
- kształcenia zawodowego,
- gromadzenia danych do określania polityki zatrudnienia, kształcenia i szkolenia zawodowego,
- prowadzenia badań, analiz, prognoz i innych opracowań dotyczących rynku pracy.

Struktura klasyfikacji oparta jest na systemie pojęć, z których najważniejsze to: zawód, specjalność, umiejętności oraz kwalifikacje zawodowe.

Kwalifikacje zawodowe są nabywane poprzez formalne wykształcenie lub szkolenie:

1. Pierwszy poziom kwalifikacji (oznaczający kwalifikacje elementarne) odniesiono do pierwszego poziomu wykształcenia ISCED², uzyskiwanego w szkole podstawowej.
2. Drugi poziom kwalifikacji odniesiono do drugiego poziomu wykształcenia ISCED, uzyskiwanego w gimnazjum, oraz do trzeciego poziomu wykształcenia ISCED, uzyskiwanego w liceum ogólnokształcącym, liceum profilowanym i zasadniczej szkole zawodowej.
3. Trzeci poziom kwalifikacji odniesiono do czwartego poziomu wykształcenia ISCED, uzyskiwanego w szkole policealnej, oraz do trzeciego poziomu wykształcenia ISCED, uzyskiwanego w technikum.
4. Czwarty poziom kwalifikacji odniesiono do piątego poziomu wykształcenia ISCED, uzyskiwanego na studiach wyższych zawodowych, studiach magisterskich i studiach podyplomowych, oraz do szóstego poziomu wykształcenia ISCED, uzyskiwanego na studiach doktoranckich.

¹ Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2004 r. Nr 265, poz. 2644).

² ISCED 97 – Międzynarodowa Klasyfikacja Standardów Edukacyjnych przyjęta na 29. sesji UNESCO 1997 (<http://europass.frse.org.pl/files/iscsed.pdf>).

KLASYFIKACJA ZAWODÓW SZKOLNICTWA ZAWODOWEGO³ – ujednolicona z klasyfikacją zawodów i specjalności klasyfikacja dla potrzeb rynku pracy; aktualnie zawiera 208 zawodów. Poza nazwą zawodu przyporządkowaną do grup zawodowych w klasyfikacji podaje się ministra, który zgłosił zawód, typy szkół, w których może być realizowane kształcenie, i liczbę lat nauki.

KOMPETENCJA – zakres wiedzy, umiejętności i odpowiedzialności; zakres pełnomocnictw i uprawnień do działania. Kompetencja jest umiejętnością ujawniającą się w chwili wykonywania danego zadania lub predystynująca do jego wykonania.

KOMPETENCJE KLUCZOWE – to połączenie wiedzy, umiejętności i postaw odpowiednich do sytuacji. Kompetencje kluczowe to te, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego, do bycia aktywnym obywatelem, do integracji społecznej i zatrudnienia. W UE ustanowiono osiem kompetencji kluczowych: 1) porozumiewanie się w języku ojczystym, 2) porozumiewanie się w językach obcych, 3) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne, 4) kompetencje informatyczne, 5) umiejętność uczenia się, 6) kompetencje społeczne i obywatelskie, 7) inicjatywność i przedsiębiorczość, 8) świadomość i ekspresja kulturalna.

Kompetencje kluczowe uważane są za jednakowo ważne, ponieważ każda z nich może przyczynić się do udanego życia w społeczeństwie wiedzy⁴.

KOMPETENCJE ZAWODOWE (sfera pracy) to zdolność wykonywania określonych zadań zawodowych, uprawnienia do działania, decydowania, wypowiedzenia sądów oraz ocen potrzebnych pracownikom do wypełniania ich funkcji i ról zawodowych, zgodnie z przyjętymi kryteriami lub standardami wykonania wyrobu, usługi lub podjęcia istotnej decyzji. Kwalifikacje wyuczone formalnie i/lub nieformalnie należy traktować jako potencjalne kompetencje. **Kwalifikacje + praca = kompetencje**

KWALIFIKACJE ZAWODOWE (sfera edukacji) – to układ **wiadomości, umiejętności i cech psychofizycznych** niezbędnych do wykonywania zestawu zadań zawodowych. Kwalifikacje uzyskuje się w systemie edukacji szkolnej i szkół wyższych – kształcenie formalne – lub w zakładzie pracy – kształcenie nieformalne; kwalifikacje uprawniają do wykonywania zawodu. Polska taksonomia wyróżnia cztery rodzaje kwalifikacji:

³ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 maja 2004 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z późn. zmianami.

⁴ Na podstawie zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie [Dz. U. UE (2006/962/WE)].

- **kwalifikacje ponadzawodowe** – układ wiadomości, umiejętności niezawodowych i cech psychofizycznych niezbędnych do wykonywania zadań w obszarze publicznym, w tym zadań realizowanych w zorganizowanych grupach obywateli w ramach społeczeństwa obywatelskiego; kwalifikacje ponadzawodowe wyrażają się w pozytywnych postawach i pozytywnym stanie fizycznym potrzebnych do sprawnego wykonywania pracy i podejmowania działań w życiu pozazawodowym i zawodowym,
- **kwalifikacje ogólnozawodowe** – układ umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych, które ukierunkowują do wykonywania prac w zawodzie lub pewnego obszaru zawodowego (np. wspólne dla zawodu szerokoprofilowego),
- **kwalifikacje podstawowe dla zawodu** – układ wiadomości, umiejętności i cech psychofizycznych, potrzebny dla efektywnego wykonywania zadań zawodowych charakterystycznych dla zawodu,
- **kwalifikacje specjalistyczne** – specyficzne, rzadziej występujące umiejętności, wiadomości i cechy psychofizyczne, które warunkują skuteczność i jakość wykonania wyspecjalizowanych lub nietypowych zadań zawodowych wchodzących w skład jednego lub kilku zakresów pracy wyodrębnionych w zawodzie⁵.

POZIOMY KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH są hierarchicznym układem kwalifikacji, odzwierciedlającym stopień złożoności i trudności zadań zawodowych i związanych z nimi wymagań kwalifikacyjnych. Mogą służyć do wartościowania pracy, budowania hierarchii pracowników, określania zakresów odpowiedzialności, definiowania poziomów kształcenia itp. W Krajowym Standardzie Kwalifikacji Zawodowych kwalifikacje rozpatruje się w układzie pięciu poziomów:

Poziom 1. Kwalifikacje niezbędne do wykonywania prostych, rutynowych zadań pod kierunkiem przełożonego.

Poziom 2. Kwalifikacje niezbędne do wykonywania zadań w sytuacjach typowych. Niektóre zadania mogą być bardziej złożone i wymagać działań samodzielnych, wymagających indywidualnej odpowiedzialności.

Poziom 3. Kwalifikacje niezbędne do wykonywania zadań złożonych, zarówno w warunkach typowych, jak i problemowych. Zadania charakteryzują się różnorodnością wykonywanych czynności i wymagają samodzielności i odpowiedzialności. Dotyczyć mogą również umiejętności kierowania pracą innych osób.

Poziom 4. Kwalifikacje niezbędne do wykonywania wielu różnorodnych, skomplikowanych zadań

⁵ Nowacki T. *Zawodoznawstwo*, IteE, Radom 2001.

o charakterze technicznym, organizacyjnym lub specjalistycznym dla danego obszaru działalności zawodowej. Umiejętność kierowania pracą innych osób.

Poziom 5. Kwalifikacje niezbędne do kierowania organizacjami i podejmowania decyzji o znaczeniu strategicznym (wykształcenie wyższe magisterskie, studia podyplomowe).

Komponenty kwalifikacji zawodowych:

- **Wiadomości** – zestaw przyswojonych informacji (zasób faktów, zasad, teorii) i procedur działania niezbędnych do ukształtowania określonych umiejętności,
- **Umiejętności** – zdolność do wykonania czynności prowadzących do zrealizowania zadania zawodowego. Rozróżnia się umiejętności poznawcze (logiczne, intuicyjne i kreatywne myślenie) i praktyczne,
- **Cechy psychofizyczne** (cechy indywidualne ucznia, pracownika) to wrodzone lub nabyte sprawności sensomotoryczne, zdolności i cechy osobowości niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

Sprawność sensomotoryczna (zmysłoworuchowa) to przede wszystkim ostrość wzroku, rozróżnianie barw, zmysł równowagi, szybki refleks.

Zdolności to zespół właściwości (cech) umożliwiający łatwe uzyskanie spodziewanych wyników przy wykonywaniu danych czynności i zadań w określonych warunkach zewnętrznych. Zdolności do czegoś – np. do koncentracji uwagi, do spostrzegawczości, do wyobraźni, do prowadzenia rozumowań logicznych – lub jako uzdolnienia w jakimś kierunku – np. technicznym, muzycznym, aktorskim.

Cechy osobowości – względnie stałe właściwości psychiczne i fizyczne, charakteryzujące daną osobę i różniące ją od innych pod względem zachowania oraz przebiegu procesów psychicznych, np. odporność, wrażliwość, odwaga, motywacja, mechanizmy kontroli, temperament. Cechy osobowości, ze względu na swoją złożoność, mają wiele ujęć teoretycznych. Jednym z przykładów może być **pięcioczynnościowy model osobowości**⁶, który operuje pięcioma głównymi czynnikami (cechami) i sześćdziesięcioma przymiotnikami. Zatem każdy czynnik (cechę) opisuje 12 przymiotników:

- **ugodowość**: wielkoduszny, uczynny, ufny, wyrozumiały, dobroduszny, troskliwy, czuły, szczodry, gościnny, ofiarny, szlachetny, szczery,
- **sumiennosc**: staranny, skrupulatny, dokładny,

systematyczny, solidny, pilny, obowiązkowy, sumienny, precyzyjny, pracowity, rozważny, odpowiedzialny,

- **dynamiczność**: szybki, obrotny, śmiały, zwinny, operatywny, odważny, dynamiczny, energiczny, przedsiębiorczy, aktywny, zręczny, ruchliwy,
- **pobudliwość**: wybuchowy, impulsywny, pobudliwy, gwałtowny, porywczy, zapalczywy, narwany, popędliwy, emocjonalny, nieopanowany, choleryczny, nerwowy,
- **intelekt**: inteligentny, uzdolniony, twórczy, pojęty, odcytany, bystry, myślący, mądry, rozumny, zdolny, utalentowany, odkrywczy.

Wyróżnione przymiotniki pełnią funkcję identyfikatorów składników osobowości. Jednak pojęcia poszczególnych identyfikatorów mogą budzić pewne wątpliwości co do ich jednoznaczności, np. pracownik przedsiębiorczy to jednocześnie ktoś obrotny, operatywny, energiczny i aktywny⁷.

KSZTAŁCENIE – zaplanowane systematyczne działanie mające na celu intelektualny, moralny i fizyczny rozwój człowieka; obejmuje proces nauczania, uczenia się i wychowania.

KSZTAŁCENIE FORMALNE – system kształcenia oparty na stałych pod względem czasu i treści nauki formach (klasy, semestry, oceny szkolne, programy, podręczniki, świadectwa), prowadzący od szkoły podstawowej do uniwersytetu; obecnie od nauczania początkowego do studiów doktorskich (krajowy system edukacji).

KSZTAŁCENIE NIEFORMALNE – świadomie zorganizowana działalność szkoleniowa (kształcąca), prowadzona poza ustanowionym formalnym systemem szkolnym, umożliwiająca uczestnikom szkolenia osiągnięcie założonych celów kształcenia. Do form kształcenia nieformalnego zalicza się m.in. szkolenie w zakładach pracy, kształcenie zawodowe w zakładach pracy – np. kursy na tytuł mistrza.

KSZTAŁCENIE POZAFORMALNE (incydentalne) – trwający przez całe życie niezorganizowany i niesystematyczny proces nabywania przez każdego człowieka wiadomości, sprawności, przekonań i postaw na podstawie codziennego doświadczenia oraz wpływów otoczenia: rodziny, środowiska społecznego, środków społecznego przekazu etc.

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE – PROCES – logicznie zwarty układ czynności nauczyciela i uczących się, głównie w zakresie ich wiadomości i umiejętności zawodowych stanowiących o istocie przygotowania zawodowego. Do strukturalnych

⁶ Szarota P. *Polska lista przymiotnikowa (PLP): narzędzie do diagnozy pięciu wielkich czynników osobowości*, „Studia Psychologiczne”, nr 33, 1995.

⁷ Kwiatkowski S.M. *Problemy terminologiczne w procedurach standaryzacji kwalifikacji zawodowych* [w:] *Kwalifikacje zawodowe*, Warszawa 2004.

składników procesu kształcenia zawodowego zaliczamy: podmiot nauczający, podmiot uczący się, treści kształcenia, zasady nauczania, metody nauczania-uczenia się, formy organizacyjne, warunki zewnętrzne i wewnętrzne procesu, środki dydaktyczne.

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE to obowiązkowy dla danego zawodu zestaw celów i treści nauczania oraz umiejętności, które muszą być uwzględnione w programach nauczania i umożliwiają ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych. Podstawę programową dla wszystkich zawodów ogłasza w formie rozporządzenia minister edukacji we współpracy z ministrem właściwym dla danego zawodu.

SPECJALNOŚĆ ZAWODOWA występuje w rezultacie podziału pracy w ramach zawodu. Ukierunkowana jest zazwyczaj na funkcję lub rodzaj wiedzy czy też przedmiot pracy, co określone jest specyficznym podziałem zadań, stanowiących rozwinięcie zadań podstawowych.

SPECJALIZACJA ZAWODOWA oznacza zdobywanie wiedzy i umiejętności (teoretycznych i praktycznych), biegłości w jakiejś wąskiej dziedzinie w danym zawodzie.

STANOWISKO PRACY – najmniejsza jednostka organizacyjna przedsiębiorstwa, miejsce pracy, część zajmowanej powierzchni produkcyjnej lub usługowej obsługiwanej przez pracownika w celu wykonywania powierzonych mu pracy – zadań zawodowych.

STANDARD KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH – norma opisująca kwalifikacje (w układzie pięciu poziomów) konieczne do wykonywania zadań zawodowych wchodzących w skład zawodu, akceptowana przez przedstawicieli organizacji zawodowych i branżowych, pracodawców, pracobiorców i innych kluczowych partnerów społecznych. Dokument obecnie nieobowiązujący w systemie edukacji zawodowej.

STANDARD WYMAGAŃ EGZAMINACYJNYCH to norma (wzorzec) wiedzy i umiejętności na zakończenie poszczególnych etapów kształcenia, ustalona i ogłoszona w formie rozporządzenia przez ministra edukacji.

WIEDZA – informacja połączona z modelem myślenia, jest uzależniona od znaczenia i kontekstu. Wiedza to prawdziwe, uzasadnione przekonanie⁸.

- **Wiedzydydaktyczna** – wiedza służąca nauczycielowi do pracy w klasie i w trakcie innych zajęć nauczyciela. Przykłady:
 - rozwijanie umiejętności uczniów poprzez metody aktywizujące,
 - strategie uczenia się ukierunkowane na rozwój umiejętności kluczowych ucznia,

- konstruowanie nauczycielskich testów osiągnięć edukacyjnych,
- umiejętność oceniania,
- wykorzystanie technologii informacyjnych w nauczaniu,
- opracowywanie programów nauczania przedmiotu i poradników (materiałów) dla ucznia.
- **Wiedzamerytoryczna** – treści programów nauczania, które mają być realizowane w czasie procesu kształcenia i wychowania, np. technologia, rysunek. Często odpowiada dyscyplinie akademickiej.
- **Wiedzaorganizacyjna** (np. jak zarządzać szkołą). Przykłady:
 - umiejętność promocji szkoły/placówki oświatowej,
 - umiejętność rozwiązywania konfliktów,
 - umiejętność motywowania nauczycieli i walki z „wypaleniem zawodowym”,
 - umiejętność efektywnej komunikacji z nauczycielami, rodzicami, uczniami,
 - tworzenie wieloletnich i rocznych planów rozwoju szkoły/placówki.

ZADANIE ZAWODOWE – logiczny wycinek lub etap pracy, wykonywany w ramach zawodu, o wyraźnie określonym początku i końcu. Układ czynności zawodowych powiązany jednym celem działania, kończącym się określonym wyrobem, usługą lub istotną decyzją. Wyróżniamy następujące kategorie zadań zawodowych: zadania technologiczne, zadania organizacyjne, zadania kierowania i współpracy, zadania kontroli i oceny jakości.

ZAWÓD – zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wymagających od pracownika odpowiednich kwalifikacji.

Bibliografia

1. Baraniak B., Bogaj S., Kwiatkowski S.M. *Pedagogika pracy*, Warszawa 2007.
2. Goźlińska E., Szlosek F. *Podręczny słownik nauczyciela kształcenia zawodowego*, Warszawa – Radom 1997.
3. Kwiatkowski S.M. *Kształcenie zawodowe. Dylematy teorii i praktyki*, IBE, Warszawa 2001.
4. Kwiatkowski S.M. [red.] *Kwalifikacje zawodowe na współczesnym rynku pracy*, IBE, Warszawa 2004.
5. Nowacki T.W. *Zawodownawstwo*, IteE, Radom 2001.
6. Nowacki T.W., Korabiowska-Nowacka K., Baraniak B. *Nowy słownik pedagogiki pracy*, Warszawa 2000.

Autor jest nauczycielem konsultantem ds. edukacji zawodowej w Mazowieckim Samorządowym Centrum Doskonalenia Nauczycieli Wydział w Warszawie

⁸ Huminiecki O. 2006-2007. Internet.