



Kompetencje oczekiwane na rynku pracy, czyli co powinienem umieć?

- [Wprowadzenie](#)
- [Film](#)
- [Multimedialne ćwiczenia interaktywne](#)
- [Podsumowanie](#)
- [Słowniczek](#)
- [Dla nauczyciela](#)

# Wprowadzenie

---

Czy już wiesz, kim zostaniesz w przyszłości? Przed Tobą długa edukacja, podczas której starannie przygotujesz się do wykonywania określonego zawodu. Jednak już teraz warto dowiedzieć się, na co zwrócić uwagę i jakich dokonać wyborów, by w dorosłym życiu zdobyć wymarzoną pracę.

## Już wiesz

Przed zapoznaniem się z e-materiałem powinieneś znać:

- nazwy zawodów;
- etapy edukacji;
- słownictwo określające cechy charakteru.

## Nauczysz się

- omówisz przebieg edukacji w Polsce;
- nazwiesz umiejętności ważne dla pracodawców;
- rozpoznasz elementy i funkcje CV oraz listu motywacyjnego;
- samodzielnie skonstruujesz CV i list motywacyjny.

# Film

---

Źródło: LEARNETIC SA, licencja: CC BY 4.0.

# Multimedialne ćwiczenia interaktywne

---

Źródło: LEARNETIC SA, licencja: CC BY 4.0.

# Podsumowanie

---

Edukacja w Polsce składa się z następujących etapów: obowiązkowej szkoły podstawowej, następnie do wyboru: liceum ogólnokształcącego, technikum lub szkoły branżowej I i II stopnia.

W liceum ogólnokształcącym naucza się przedmiotów ogólnych, m.in.: matematyki, geografii, języka polskiego, historii, historii sztuki. Nauka kończy się maturą i może być kontynuowana na studiach lub w szkole policealnej.

W technikum, obok przedmiotów ogólnych, naucza się także przedmiotów zawodowych, które przygotowują do wykonywania zawodów, np. informatyka, farmaceuty, księgowego. Nauka kończy się maturą i egzaminem zawodowym. Można ją kontynuować na studiach.

Szkoły branżowe I i II stopnia przygotowują do wykonywania wielu zawodów, m.in.: piekarza, kucharza, cukiernika, fryzjera. Naukę można kontynuować na wybranych kierunkach studiów.

Na rynku pracy liczą się dwa typy kompetencji: twarde, które można potwierdzić świadectwem, certyfikatem, dyplomem, np. specjalistyczna wiedza, wykształcenie kwalifikacje zawodowe oraz miękkie, czyli cechy osobowościowe i umiejętności, które można samodzielnie wypracować, np. komunikatywność, zorganizowanie, odporność na stres, praca w zespole.

Pracodawca poszukujący pracowników zamieszcza ogłoszenie w prasie, na ulicy lub w internecie. Powinno ono zawierać informacje o firmie, oczekiwania wobec kandydata, opis stanowiska (obowiązki, zadania pracownika), warunki pracy, wymagane dokumenty, dane kontaktowe firmy.

Najczęstszymi dokumentami wymaganymi przez ogłoszeniodawcę są CV i list motywacyjny. CV powinno zawierać: dane osobowe kandydata, uporządkowane chronologicznie informacje o jego wykształceniu i doświadczeniu zawodowym, informacje o posiadanych umiejętnościach, cechach osobowych, znajomości języków obcych, dodatkowej aktywności. List motywacyjny rozszerza dane zamieszczone w CV, stawiając jego autora w pozytywnym świetle. Ma na celu przekonać pracodawcę do zatrudnienia kandydata.

Jeśli zgłoszenie zostanie zaaprobowane przez pracodawcę lub rekrutera, kandydat jest zapraszany na rozmowę kwalifikacyjną, podczas której weryfikuje się podane przez niego w CV informacje oraz zadaje dodatkowe pytania.

Rekruterzy często muszą przeanalizować setki zgłoszeń. By zwiększyć swoją szansę na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną warto stworzyć nietypowe, przyciągające uwagę CV.

## Ćwiczenie 1

Przeczytaj poniższe zdania i zaznacz, czy są one prawdziwe, czy fałszywe.

	Prawda	Fałsz
Po ukończeniu szkoły podstawowej można wybrać 4 drogi kształcenia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
W liceum ogólnokształcącym można zdobyć kompetencje zawodowe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Komunikatywność zaliczymy do kompetencji miękkich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Źródło: LEARNETIC SA, licencja: CC BY 4.0.

# Słowniczek

---

## **Curriculum Vitae (CV)**

(łac. przebieg życia) - życiorys zawodowy, składany pracodawcy w odpowiedzi na ogłoszenie o pracę; powinien zawierać: dane osobowe kandydata, uporządkowane chronologicznie informacje o jego wykształceniu i doświadczeniu zawodowym, informacje o posiadanych umiejętnościach, cechach osobowych, znajomości języków obcych, dodatkowej aktywności

## **kompetencje miękkie**

cechy osobowe i umiejętności społeczne, np.: punktualność, odporność na stres, zorganizowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie

## **kompetencje twarde**

inaczej kwalifikacje zawodowe, obejmują wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonania danego zawodu, potwierdzone np.: świadectwem, dyplomem, certyfikatem

## **liceum ogólnokształcące**

(z łac. licaeum, od gr. Lykeion: szkoła założona przez Arystotelesa) - rodzaj szkoły średniej, w której naucza się przedmiotów ogólnych, np.: matematyki, języka polskiego, chemii, fizyki, geografii; kończy się egzaminem maturalnym

## **list motywacyjny**

list składany potencjalnemu pracodawcy przez kandydata do pracy; zawiera dane nadawcy i odbiorcy, przedstawienie osoby, motywację do podjęcia pracy oraz opis umiejętności, cech osobowych i kwalifikacji, niezbędnych do wykonywania zawodu

## **rekruter**

osoba przeprowadzająca rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem do pracy

## **rozmowa kwalifikacyjna**

jeden z etapów procesu rekrutacji, odbywa się w odpowiedzi na przesłane przez kandydata zgłoszenie (list motywacyjny, CV); jest to rozmowa między kandydatem a rekruterem lub potencjalnym pracodawcą, mająca na celu ustalenie, czy kandydat jest odpowiednią osobą do podjęcia pracy na określonym stanowisku

## **studia**

ostatni etap procesu edukacji, kończący się zdobyciem dyplomu licencjata ( na studiach technicznych inżyniera) na pierwszym stopniu, na drugim stopniu - magistra

## **szkoła branżowa I stopnia**

od 1 września 2017 r. przekształcona z dotychczasowej trzyletniej szkoły zawodowej, przeznaczona dla absolwentów szkoły podstawowej, przygotowuje do wykonywania wielu zawodów, m.in.: tapicera, kucharza, sprzedawcy, fryzjera, mechanika, rybaka, ogrodnika, kominiarza, absolwent otrzymuje wykształcenie zasadnicze branżowe

## **szkoła branżowa II stopnia**

umożliwia absolwentom szkoły branżowej I stopnia kontynuowanie nauki w dwuletnim systemie nauczania kończącym się maturą, absolwenci uzyskują dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, a po zdaniu matury mogą kontynuować naukę na studiach wyższych

## **szkoła podstawowa**



pierwszy etap edukacji; w Polsce obejmuje osiem klas

### **szkoła policealna**

szkoła przeznaczona dla absolwentów szkół średnich, przygotowująca do wykonywania określonego zawodu, by podjąć naukę nie jest wymagane zdanie matury

### **technikum**

(łac. technicum) - pięcioletnia szkoła o profilu technicznym kształcąca w wielu zawodach związanych m. in. z: administracją, handlem, przemysłem, techniką, rolnictwem, turystyką, w której obok przedmiotów ogólnych, naucza się przedmiotów zawodowych; nauka kończy się maturą i egzaminem zawodowym

### **zawód**

wyuczone zajęcie wykonywane w celach zarobkowych, na podstawie posiadanych kwalifikacji i cech osobowych

# Dla nauczyciela

---

## Scenariusz

### Autor

Learnetic

### Temat zajęć

Kompetencje oczekiwane na rynku pracy, czyli co powinienem umieć?

### Grupa docelowa

Szkoła podstawowa, klasa VIII

### Ogólny cel kształcenia

Uczeń używa stylu stosownego do sytuacji komunikacyjnej i dostosowuje sposób wyrażania do zamierzonego celu wypowiedzi.

### Kształtowane kompetencje kluczowe

Zalecenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia

18.12.2006r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie

uczenia się przez całe życie:

- Porozumiewanie się w języku ojczystym
- Kompetencje społeczne i obywatelskie;
- Inicjatywność i przedsiębiorczość.

### Cele (szczegółowe) operacyjne

Uczniowie:

- odbierają komunikaty nadawane za pomocą środków audiowizualnych,
- analizują język i formę ogłoszenia o pracę,

- przygotowują zestawienia umiejętności i kompetencji poszukiwanych u współczesnych pracowników,
- w grupach przygotowują list motywacyjny, w którym zaprezentują potencjalnemu pracodawcy siebie i swoje kompetencje w przyszłości,
- przeprowadzają symulację rozmowy kwalifikacyjnej.

## Metody/techniki kształcenia

- metoda asymilacji wiedzy - pogadanka
- metoda praktyczna - tworzenie tekstu
- metoda samodzielnego dochodzenia do wiedzy - "burza mózgów"
- metody inscenizacyjne - drama

## Formy pracy

- zbiorowa
- grupowa
- indywidualna

## Przebieg lekcji

### Faza wprowadzająca

1. Nauczyciel pyta uczniów, jaki jest ich wymarzony zawód i dlaczego chcieliby go wykonywać w przyszłości.

### Faza realizacyjna

1. Nauczyciel wyświetla film *Kompetencje oczekiwane na rynku pracy, czyli co powinienem umieć?*. Przerywa po wypowiedzi dyrektora przedsiębiorstwa. Rysuje na tablicy tabelę z podziałem na kompetencje twarde i miękkie, a następnie zadaje pytanie: Jakie kompetencje będą wam potrzebne do wykonywania wymarzonego zawodu? Prosi uczniów o podchodzenie do tablicy i wypełnienie tabeli, w odniesieniu do wybranej profesji.

2. Następnie w celu utrwalenia wiadomości zdobytych po obejrzeniu tej części filmu uczniowie indywidualnie wykonują ćwiczenia interaktywne od 1 do 7. Odpowiedzi omawiają wspólnie z nauczycielem.

3. Nauczyciel wyświetla dalszy ciąg filmu.

4. Po obejrzeniu filmu uczniowie wykonują pozostałe ćwiczenia interaktywne od 8 do 10. Odpowiedzi omawiają wspólnie z nauczycielem.

5. Następnie nauczyciel dzieli uczniów na kilkusobowe zespoły i wręcza każdej grupie przykładowe ogłoszenie o pracę, które powinno być okrojone o jakiś element (np. opis warunków pracy, zakres obowiązków, nazwę firmy, wymagania). Np.

Wydawnictwo Booker nieustannie się rozwija, a wraz z nim Dział Obsługi Klienta. W związku z tym, poszukujemy ambitnej osoby na stanowisko:

Specjalisty ds. obsługi klienta

Miejsce pracy: Jelenia Góra

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- profesjonalna obsługa naszych klientów
- telefoniczny i mailowy kontakt z klientami
- wyjazdy do klientów w celu prezentacji naszej oferty wydawniczej
- doradztwo w zakresie wyboru najlepszej oferty
- budowanie i utrzymywanie trwałych relacji z klientami

WYMAGANIA:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie w obsłudze klienta
- znajomość języka angielskiego umożliwiająca kontakt z klientem zagranicznym
- biegła znajomość j. polskiego
- prawo jazdy kat. B (czynne)
- gotowość do podjęcia pracy o mobilnym charakterze
- wysoka kultura osobista
- chęć ciągłego rozwoju

OFERUJEMY:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Bezpłatną prywatną opiekę medyczną dla Ciebie i Twojej rodziny
- sfinansowanie zajęć fitness
- szkolenia
- rozwój osobisty
- przyjazną i koleżeńską atmosferę w zespole

PROCES REKRUTACJI:

Wybrane osoby są zapraszane na rozmowę z przyszłym przełożonym oraz działem HR.

Każdy kandydat, który zostanie zaproszony na rozmowę otrzyma informację zwrotną z ostateczną decyzją.

Zgłoszenia prosimy wysłać na adres [booker@booker.pl](mailto:booker@booker.pl) do 30 kwietnia.

Uprzejmie informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Uczniowie mają za zadanie rozpoznać, którego elementu brakuje, a następnie samodzielnie uzupełniają ogłoszenie. Swoje pomysły odczytują na forum klasy. Następnie wspólnie określają elementy ogłoszenia, analizują język (np. wykrzyknienia, przymiotniki, zwroty grzecznościowe) i formę (np. skrótowość, skróty, wyliczenia, równoważniki zdań) ogłoszeń o pracę.

6. Uczniowie układają w grupach list motywacyjny, w odpowiedzi na otrzymane wcześniej ogłoszenie o pracę. Wcześniej omawiają z nauczycielem konstrukcję listu motywacyjnego, wymieniają jego najważniejsze cechy i elementy. Prezentują swoje prace na forum klasy.

7. Uczniowie wraz z nauczycielem zastanawiają się, jakie pytania może zadać potencjalny pracodawca podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Następnie dobierają się w pary, aby odegrać scenę rozmowy kwalifikacyjnej. Każdy z nich raz wciela się w rolę pracodawcy, raz kandydata do pracy. Na zakończenie, chętni mogą zaprezentować przebieg rozmowy na forum klasy.

### **Faza podsumowująca**

1. W ramach podsumowania, nauczyciel inicjuje dyskusję na temat: W jaki sposób można osiągnąć sukces na rynku pracy? Uczniowie wykorzystują wiadomości zdobyte w czasie oglądania filmu i całej lekcji.

### **Praca domowa**

1. Zaprojektuj niebanalne CV w formie papierowej lub multimedialnej, pamiętając o jego najważniejszych elementach (danych osobowych, wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, umiejętnościach, znajomości języków).

## **Metryczka**

### **Tytuł**

Kompetencje oczekiwane na rynku pracy, czyli co powinienem umieć?

### **Temat lekcji z e-podręcznika, do którego e-materiał się odnosi**

Jaki zawód wybrać?

## Przedmiot

Język polski

## Etap edukacyjny

II/szkoła podstawowa

## Nowa podstawa programowa

I. Kształcenie literackie i kulturowe.

2. Odbiór tekstów kultury. Uczeń:

1) identyfikuje wypowiedź jako tekst informacyjny, publicystyczny lub reklamowy;

2) wyszukuje w tekście informacje wyrażone wprost i pośrednio;

4) dostrzega relacje między częściami wypowiedzi (np. tytuł, wstęp, rozwinięcie, zakończenie);

5) odróżnia zawarte w tekście informacje ważne od drugorzędnych;

II. Kształcenie językowe.

3) dostrzega rolę czasownika w wypowiedzi, odróżnia czasowniki dokonane od niedokonanych, rozpoznaje bezosobowe formy czasownika: formy zakończone na -no, -to, konstrukcje z się; rozumie ich znaczenie w wypowiedzeniu oraz funkcje w tekście;

4) rozpoznaje formy przypadków, liczby, osoby, czasu, trybu i rodzaju gramatycznego odpowiednio: rzeczownika, przymiotnika, liczebnika, czasownika i zaimka oraz określa ich funkcje w wypowiedzi; oddziela temat fleksyjny od końcówki;

5) rozumie konstrukcję strony biernej i czynnej czasownika, przekształca konstrukcję strony biernej i czynnej i odwrotnie, odpowiednio do celu i intencji wypowiedzi;

2. Zróżnicowanie języka. Uczeń:

1) wskazuje główne cechy języka mówionego i języka pisanego;

2) posługuje się oficjalną i nieoficjalną odmianą polszczyzny;

3) używa stylu stosownego do sytuacji komunikacyjnej;

6) rozpoznaje słownictwo neutralne i wartościujące, rozumie ich funkcje w tekście;

7) dostosowuje sposób wyrażania się do zamierzonego celu wypowiedzi;

3. Komunikacja językowa i kultura języka. Uczeń:

1) identyfikuje tekst jako komunikat; rozróżnia typy komunikatu: informacyjny, literacki, reklamowy, ikoniczny;

4. Ortografia i interpunkcja. Uczeń:

1) pisze poprawnie pod względem ortograficznym oraz stosuje reguły pisowni;

2) poprawnie używa znaków interpunkcyjnych: kropki, przecinka, znaku zapytania, znaku wykrzyknika, cudzysłowu, dwukropka, średnika, nawiasu.

IV. Samokształcenie. Uczeń:

9) rozwija umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz zasobami internetowymi i wykorzystuje te umiejętności do prezentowania własnych zainteresowań.

Klasy VII i VIII. Uczeń spełnia wymagania określone dla klas IV–VI.

III. Tworzenie wypowiedzi.

2. Mówienie i pisanie.

Uczeń:

1) tworzy spójne wypowiedzi w następujących formach gatunkowych: recenzja, rozprawka, podanie, życiorys, CV, list motywacyjny, przemówienie, wywiad;

## **Kompetencje kluczowe**

Zalecenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 18.12.2006r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie

- Porozumiewanie się w języku ojczystym
- Kompetencje społeczne i obywatelskie;
- Inicjatywność i przedsiębiorczość.

## **Cele edukacyjne zgodne z etapem kształcenia**

Uczniowie:

- odbierają komunikaty nadawane za pomocą środków audiowizualnych,

- analizują język i formę ogłoszenia o pracę,
- przygotowują zestawienia umiejętności i kompetencji poszukiwanych u współczesnych pracowników,
- w grupach przygotowują list motywacyjny, w którym zaprezentują potencjalnemu pracodawcy siebie i swoje kompetencje w przyszłości,
- przeprowadzają symulację rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Powiązanie z e-podręcznikiem**

<http://www.epodreczniki.pl/reader/c/221804/v/22/t/student-canon/m/j0000008GCB5v22>