

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA DLA KANDYDATÓW NA INSTRUKTORA PRZEWODNICTWA PTTK

Lp.	Zestawy efektów uczenia się	Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia	Minimalna ilość godzin szkoleniowych
1	2	3	4
1.	Prawne podstawy pracy przewodnika turystycznego	Omawia formalno-prawne podstawy pracy przewodnika turystycznego Kryteria weryfikacji: 1) omawia aktualnie obowiązujące akty prawne regulujące pracę przewodników, 2) omawia zakres odpowiedzialności i obowiązków przewodnika wynikających z przepisów, 3) wymienia formy zabezpieczenia przed ryzykiem w odpowiedzialności cywilnej związane z wykonywaną pracą.	4
2.	Przygotowanie scenariusza wycieczki	Zgodnie z kryteriami weryfikacji zawartymi w opisie kwalifikacji „Przewodnictwo turystyczne”: 1) gromadzi informacje potrzebne do przeprowadzenia wycieczki, 2) przygotowuje scenariusz wycieczki w oparciu o zgromadzone materiały i w odniesieniu do specyfiki grupy i tematu wycieczki.	4
3.	Prowadzenie walidacji efektów uczenia się	1. Teoretyczne podstawy walidacji efektów uczenia się: 1) omawia pojęcia i definicje związane ze Zintegrowanym Systemem Kwalifikacji, 2) posługuje się scenariuszem walidacji 2. Weryfikowanie efektów uczenia się: 1) charakteryzuje walidację efektów uczenia się; 2) przygotowuje się do prowadzenia weryfikacji efektów uczenia się; 3) analizuje dowody i deklaracje dostarczone przez osoby uczestniczące w walidacji; 4) stosuje metody, techniki i narzędzia weryfikacji efektów uczenia się; 5) stosuje narzędzia cyfrowe w procesie przygotowania narzędzi do walidacji efektów uczenia się;	6

	6) przedstawia samodzielnie zaprojektowane narzędzia walidacji i scenariusz wycieczki; 7) podsumowuje weryfikację efektów uczenia się; 8) prowadzi działania niezbędne do zapewniania jakości w odniesieniu do weryfikacji efektów uczenia się; 3. Komunikowanie się w trakcie walidacji efektów uczenia się: 1) charakteryzuje sposoby komunikacji z osobami przystępującymi do walidacji; 2) charakteryzuje zasady współpracy z osobami zaangażowanymi w walidację; 3) efektywnie komunikuje się.	
4. Przygotowanie szkolenia	1. Definiowanie potrzeb szkoleniowych 1) pozyskuje wiedzę o potrzebach szkoleniowych, 2) pozyskuje wiedzę o potrzebach rozwojowych w odniesieniu do tematu szkolenia od uczestników szkolenia, 3) określa cele szkolenia. 2. Ustala ramy organizacyjne Kryteria weryfikacji: 1) przedstawia zakres swoich obowiązków związanych z przeprowadzeniem szkolenia; 2) przedstawia szczegóły organizacyjne szkolenia, w tym określenie warunków lokalowych i sprzętowych; 3) przedstawia opracowany przez siebie harmonogram uwzględniający czas trwania poszczególnych elementów opis zastosowanych metod, i technik szkoleniowych, zapotrzebowanie na materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia; 4) rozróżnia metody szkoleniowe; 5) omawia zasady dopasowania metod szkoleniowych do celów szkolenia. 3. Opracowuje materiały do szkolenia Kryteria weryfikacji: 1) uzasadnia dobór rodzaju i formy materiałów do treści szkolenia; 2) prezentuje materiały niezbędne do realizacji wybranych technik, szkoleniowych, w szczególności opracowane przez siebie materiały, które wykorzystał/a podczas jednego z prowadzonych szkoleń;	6

		3) w przygotowanych materiałach uwzględnia przepisy o prawie autorskim i zasady pisowni języka polskiego.	
5.	Przeprowadzenie szkolenia	1. Przeprowadza szkolenie Kryteria weryfikacji: 1) zachowuje elastyczność podczas prowadzenia zajęć, jeśli to konieczne, zmienia formy ćwiczeń i/lub treści; 2) wykorzystuje przygotowane materiały szkoleniowe; 3) mieści się w określonym przedziale czasowy. 2. Pracuje z grupą szkoleniową Kryteria weryfikacji: 1) rozpoczyna i kończy zajęcia; 2) zawiera kontrakt z uczestnikami szkolenia; 3) przedstawia cele zajęć uczestnikom szkolenia; 4) nawiązuje i utrzymuje kontakt z uczestnikami szkolenia, komunikuje się w sposób angażujący uczestników szkolenia w poszczególne etapy szkolenia, budując atmosferę zaufania; 5) aktywizuje uczestników szkolenia zgodnie z metodyką pracy z grupą szkoleniową; 6) stosuje zasadę przemienności form; 7) stosuje techniki skutecznej komunikacji interpersonalnej werbalnej; 8) stosuje techniki skutecznej komunikacji interpersonalnej niewerbalnej; 9) posługuje się poprawnie językiem polskim w mowie.	11

6.	Ewaluacja szkolenia	1. Planuje ewaluację szkolenia Kryteria weryfikacji: 1) prezentuje opracowane przez siebie narzędzie do ewaluacji dostosowane do celów, treści i specyfiki grupy szkoleniowej; 2) uzasadnia dobór metody ewaluacji szkolenia do celów, treści i specyfiki grupy szkoleniowej. 2. Przeprowadza ewaluację szkolenia Kryteria weryfikacji: 1) uzyskuje ocenę uczestników szkolenia w zakresie satysfakcji ze szkolenia, 2) uzyskuje informację zwrotną od uczestników szkolenia dotyczącą jego/jej pracy, 3) dokonuje oceny realizacji celów i programu szkolenia, 4) dokonuje oceny skuteczności zastosowanych form i narzędzi oraz ich adekwatności do realizowanych celów.	2
7.	Samorozwój i doskonalenie umiejętności	Definiuje własne potrzeby rozwojowe i planuje rozwój swoich kompetencji: 1) przedstawia wnioski oparte na informacjach zwrotnych dotyczące własnych kompetencji, 2) wskazuje sposób wykorzystania wniosków z ewaluacji w swojej dalszej praktyce szkoleniowej, 3) określa dla siebie obszary i wyzwania rozwojowe, 4) omawia zasady etyczne pracy szkoleniowca.	2