

Plan wynikowy

KOMPETENCJE PERSONALNE I SPOŁECZNE (KPS) ORAZ ORGANIZACJA PRACY MAŁYCH ZESPOŁÓW (OMZ)

W roku szkolnym 2019/2020 przeznaczony
dla klas pierwszych techników (wszystkie zawody)
- dla absolwentów gimnazjów oraz **ośmioletniej szkoły** podstawowej -
w **szkołach**, w **których na efekty kształcenia dotyczące KPS i OMZ przeznaczono łącznie 30 godzin** lekcyjnych¹

Warszawa, czerwiec 2019 r.

¹ Dla techników i szkół policealnych, w których w roku szkolnym 2019/2020 występują odrębne przedmioty „Kompetencje personalne i społeczne” oraz „Organizacja pracy małych zespołów”, opracowaliśmy w naszym Wydawnictwie odrębne plany wynikowe do każdego z tych przedmiotów.

PRZEZNACZENIE PLANU

Przedstawiony plan wynikowy ma **charakter uniwersalny** – został sporządzony z myślą o wszystkich zawodach. Aby nadać mu charakter indywidualny, należy pozamieniać niektóre ogólne określenia na wyrażenia dotyczące zawodu, w którym realizują Państwo kształcenie.

EFEKTY KSZTAŁCENIA

Realizacja zajęć z zakresu kompetencji personalnych i społecznych (KPS) oraz organizacji pracy małych zespołów (OMZ) pozwoli na osiągnięcie wymienionych poniżej efektów kształcenia.

W zakresie kompetencji personalnych i społecznych (KPS) uczniów:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
- 13) współpracuje w zespole.

W zakresie organizacji pracy małych zespołów (OMZ) uczniów:

- 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) stosuje metody motywacji do pracy;
- 7) komunikuje się ze współpracownikami.

W podstawach programowych z kształcenia w zawodach z 2019 r. efekty kształcenia dotyczące KPS i OMZ nie stanowią efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i nie są już zapisane w identyczny sposób – tak jak to było w podstawach programowych z 2012 i 2017 r. Obecnie efekty kształcenia dotyczące KPS i OMZ w kwalifikacjach dla różnych zawodów mogą być zapisane w odmienny sposób.

Wstępna analiza zapisów dotyczących KPS i OMZ w podstawach programowych kształcenia w różnych zawodach z 2019 r. wskazuje, że wcześniej przedstawiona lista obejmuje efekty kształcenia zawarte w podstawach programowych kształcenia dla wszystkich zawodów. Aby upewnić się, że w przypadku nauczanego przez Państwa zawodu to założenie jest prawdziwe, należy sprawdzić, jakie efekty kształcenia są zapisane w podstawie programowej kształcenia dla tego zawodu.

Jeżeli ww. efekty kształcenia obejmują szerszy zakres w porównaniu z efektami kształcenia zapisanymi w podstawie programowej dla nauczanego przez Państwa zawodu, to nie trzeba nic z tym robić. Będzie to zgodne z obowiązującymi przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r., poz. 316), które zawiera zdanie: „Program nauczania zawodu może również wykraczać poza treści nauczania ustalone dla danego zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego”.

Jeżeli natomiast ww. efekty kształcenia nie obejmują jednego lub kilku efektów kształcenia zapisanych w podstawie programowej dla nauczanego przez Państwa zawodu, to należy skorygować ten plan wynikowy, uzupełniając go o zapisy dotyczące tych efektów kształcenia, ponieważ program nauczania powinien obejmować wszystkie treści nauczania ustalone dla danego zawodu w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Aby sprawdzić, jakie efekty kształcenia są zawarte w podstawie programowej dla nauczanego przez Państwa zawodu, najlepiej posłużyć się opublikowanym tekstem rozporządzenia. Można go pobrać z następującego linku: <http://www.dziennikustaw.gov.pl/DU/2019/991/1>.

Następnie należy odszukać plik PDF, w którym zamieszczone są podstawy programowe interesującego Państwa zawodu:

- plik pierwszy (**str. 1–609**) – podstawy programowe zawodów należących do branży audiowizualnej (AUD) i budowlanej (BUD);
- plik drugi (**str. 610–1127**) – podstawy programowe zawodów należących do branż: ceramiczno-szkłarskiej (CES), chemicznej (CHM), drzewno-meblarskiej (DRM), ekonomiczno-administracyjnej (EKA), elektroenergetycznej (ELE);
- plik trzeci (**str. 1128–1657**) – programowe zawodów należących do branż: elektroniczno-mechatronicznej (ELM), fryzjersko-kosmetycznej (FRK), górniczo-wiertniczej (GIW), handlowej (HAN);
- plik czwarty (**str. 1658–2100**) – podstawy programowe zawodów należących do branż: hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (HGT), leśnej (LES), mechanicznej (MEC), i mechaniki precyzyjnej (MEP);
- plik piąty (**str. 2101–2520**) – podstawy programowe zawodów należących do branż: metalurgicznej (MTL), motoryzacyjnej (MOT), ochrony i bezpieczeństwa osób i mienia (BPO) i ogrodniczej (OGR);
- plik szósty (**str. 2521–3150**) – podstawy programowe zawodów należących do branż: opieki zdrowotnej (MED), poligraficznej (PGF), pomocy społecznej (SPO) i przemysłu mody (MOD);
- plik siódmy (**str. 3151–3732**) – podstawy programowe zawodów należących do branż: rolno-hodowlanej (ROL), spedycyjno-logistycznej (SPL) i spożywczej (SPC);
- plik ósmy (**str. 3733–4320**) – podstawy programowe zawodów należących do branż: teleinformatycznej (INF), transportu drogowego (TDR), transportu kolejowego (TKO), transportu lotniczego (TLO) i transportu wodnego (TWO).

PODRĘCZNIKI

W procesie nauczania–uczenia się będą wykorzystywane podręczniki:

- a) **Anna Krajewska „Kompetencje personalne i społeczne”** – wydany przez Wydawnictwo Ekonomik – Jacek Musiałkiewicz (wyd. II z 2018 r. lub późniejsze). Podręcznik jest dopuszczony do użytku szkolnego przez Ministra Edukacji Narodowej i wpisany do wykazu MEN pod numerem **51/2015**.
- b) **Iza Flor „Organizowanie pracy małych zespołów”** – wydany przez Wydawnictwo Ekonomik – Jacek Musiałkiewicz (wyd. I z 2015 r. lub późniejsze). Podręcznik jest dopuszczony do użytku szkolnego przez Ministra Edukacji Narodowej i wpisany do wykazu MEN pod numerem **8/2015**.

Układ planu wynikowego jest zgodny z układem treści tych podręczników.

MATERIAŁY DODATKOWE

Autorki podręczników opracowały zestaw materiałów dodatkowych dla nauczycieli korzystających z napisanych przez nie podręczników. **Nauczycieli zainteresowanych otrzymaniem materiałów dodatkowych prosimy o kontakt** (e-mail: biuro@ekonomik.biz.pl, tel. 22 840-19-25).

Z wykazem wszystkich materiałów dodatkowych możecie Państwo zapoznać się na naszej stronie internetowej:
<https://www.sklep.ekonomik.biz.pl/wykaz-materialow-dodatkowych-pm-26.html>.

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia wymienione na str. 2	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
1	1	(KPS) 1)÷13) (OMZ) 1)÷7)	Zasady pracy na lekcjach przedmiotu „Kompetencje społeczne i organizacja pracy zespołów”	Podstawa programowa. Program nauczania. Materiał nauczania. Wymagania edukacyjne. Ocenianie. Sprawy organizacyjne. Organizacja pracy w pracowni.	1. Definiowanie pojęć: „podstawa programowa”, „program nauczania”, „materiał nauczania”. 2. Definiowanie pojęcia „wymagania edukacyjne”. 3. Wyluczanie źródeł, z których uczeń będzie korzystał w czasie nauki (podręczniki, inne źródła). 4. Wyjaśnianie zasad oceniania.	
2	1	(KPS) 8)	Kompetencje	Definicja kompetencji. Kompetencje personalne. Kompetencje społeczne. Funkcjonalność kompetencji. Aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności.	Definiuje pojęcie „kompetencje”. Wymienia i opisuje kompetencje zawodowe potrzebne w zawodzie, w którym się kształci. Wyjaśnia różnice między kompetencjami a kwalifikacjami. Podaje przykłady form w jakich można aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności.	Odróżnia kompetencje personalne od kompetencji społecznych. Opisuje drabinę kompetencji i charakteryzuje poszczególne jej szczeble. Analizuje własne kompetencje z punktu widzenia zawodu w jakim się kształci. Wyjaśnia, dlaczego warto uczyć się przez całe życie.
3	1	(KPS) 11)	Porozumiewanie się ludzi	Definicja komunikacji. Proces komunikacji interpersonalnej. Bariery w porozumiewaniu się ludzi. Słuchanie i jego rodzaje. Parafraza. Doprecyzowanie. Informacja zwrotna.	Definiuje pojęcia „komunikacja interpersonalna” Wymienia dwie podstawowe formy komunikacji interpersonalnej. Wyjaśnia, na czym polega sprzężenie zwrotne. Wymienia elementy procesu komunikacji. Wymienia bariery powstające w procesie porozumiewania się ludzi Wyjaśnia, dlaczego w procesie komunikacji ważne jest słuchanie. Wymienia rodzaje słuchania. Wyjaśnia co to jest parafraza i podaje przykłady parafrazy. Wyjaśnia co to jest doprecyzowanie i podaje przykłady doprecyzowania. Wyjaśnia co to jest informacja zwrotna i podaje przykłady informacji zwrotnej.	Opisuje przebieg procesu komunikacji interpersonalnej. Charakteryzuje elementy procesu komunikacji interpersonalnej. Pokonuje bariery powstające w procesie porozumiewania się ludzi. Charakteryzuje rodzaje słuchania. Aktywnie słucha innych. Wymienia cechy dobrego i złego słuchacza. Stosuje parafrazę w codziennej komunikacji interpersonalnej. Stosuje doprecyzowanie w codziennej komunikacji interpersonalnej.

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia wymienione na str. 2	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczni:	Wymagania ponadpodstawowe Uczni:
4	1	(KPS) 11)	Mowa ciała	Trzy zasady dotyczące posługiwania się mową ciała: holistyczność, spójność i kontekst Reguła Mehrabiana. Ruchy ciała: mimika, kontakt wzrokowy, gesty, pozycję ciała, dotyk. Zależności przestrzenne: dystans, jaki utrzymujemy z rozmówcą w czasie interakcji.	Wymienia trzy złote zasady dotyczące mowy ciała. Wyjaśnia, jakiego zjawiska dotyczy reguła Mehrabiana. Wyjaśnia jaki wpływ ma mowa ciała na efektywność procesu komunikacji między ludźmi. Rozróżnia pojęcia „mowa ciała” i „komunikacja niewerbalna”. Wymienia ruchy ciała mające wpływ na proces komunikacji interpersonalnej. Wymienia i charakteryzuje elementy mowy ciała. Wymienia sześć podstawowych emocji według Ekmana. Wymienia strefy zależności przestrzennych.	Charakteryzuje trzy złote zasady dotyczące mowy ciała. Stosuje trzy złote zasady dotyczące mowy ciała. Świadomie używa mimiki, kontaktu wzrokowego, gestów, pozycji ciała i dotyku w procesie komunikacji interpersonalnej. Charakteryzuje strefy zależności przestrzennych. Ustala dystans, jaki powinien utrzymywać z rozmówcą w zależności od sytuacji. Właściwie interpretuje mowę ciała w procesie komunikacji interpersonalnej.
5	1	(KPS) 1) (KPS) 2)	Savoir-vivre, czyli zasady kultury i etyki w praktyce	Pojęcia „savoir-vivre”, „kultura”, „etyka”. Cechy osoby dobrze wychowanej. Dobór garderoby stosownie do sytuacji. Oficjalne spotkania. Zasady kultury i etyki we współpracy. Netykieta i etyka w sieci	Wyjaśnia pojęcia „savoir-vivre”, „kultura”, „etyka”. Wymienia cechy osoby dobrze wychowanej. Wyjaśnia, na czym polega konsekwencja w działaniu. Opisuje, w jaki sposób należy przygotować się do spotkania oraz jak należy zachowywać się w jego trakcie oraz po nim. Opisuje zasady kultury i etyki, jakich należy przestrzegać we współpracy z innymi osobami. Opisuje zasady wysyłania służbowych wiadomości elektronicznych. Wyjaśnia pojęcia „netykieta”, „spam” i „hejtowanie”.	Dbą o garderobę i higienę osobistą. Dobiera strój odpowiedni do sytuacji. Stosuje obowiązujące w biznesie „zasady pierwszeństwa”. Stosuje zasady zachowania obowiązujące w czasie oficjalnych spotkań. Stosuje zasady kultury i etyki, jakich należy przestrzegać we współpracy z innymi osobami. Stosuje zasady zamieszczania plików w internecie. Pisze służbowe e-maile sporządzone według zasad netykiety. Stosuje sposoby obrony przed spamem.
6	1	(KPS) 1) (KPS) 11)	Etyka i odpowiedzialność w komunikacji	Etyczne wywieranie wpływu. Reguły wywierania wpływu. Perswazja. Manipulacja – nieetyczne wywieranie wpływu.	Wyjaśnia pojęcia „dialog”, „perswazja”, „manipulacja”, „mobbing”, „stalking”. Wyjaśnia, czym jest etyczne wywieranie wpływu. Identyfikuje różnice między etycznym i nieetycznym wywieraniem wpływu.	Charakteryzuje funkcje jakie pełni dialog. Stosuje reguły etycznego wywierania wpływu. Stosuje perswazję w codziennej komunikacji interpersonalnej. Identyfikuje u innych zachowania manipulacyjne.

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia wymienione na str. 2	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
				Odpowiedzialność za działania nieetyczne. Pomoc ofiarom	Opisuje mechanizm działania perswazji. Wymienia i charakteryzuje reguły wywierania wpływu. Identyfikuje zjawiska społeczne oparte na manipulacji. Wyszukuje informacje o organizacjach, w których można uzyskać pomoc w obronie przed nieetycznymi zachowaniami innych osób.	Zna zasady odpowiedzialności za działania nieetyczne. Identyfikuje zachowania uznawane za mobbing. Identyfikuje zachowania uznawane za stalking.
7	1	(KPS) 13)	Współpraca w zespole	Grupa a zespół. Proces budowania zespołu. Warunki współpracy w zespole. Ludzie w zespole.	Wyjaśnia pojęcie „grupa”. Wyjaśnia pojęcie „zespół”. Uzasadnia korzyści płynące z funkcjonowania zespołu. Opisuje proces budowania zespołu. Wyjaśnia jaki wpływ na pracę zespołu mają zachowania sprzyjające współpracy w zespole, a jaki wpływ mają zachowania destrukcyjne. Opisuje jakie mogą być role w zespole. Wymienia i charakteryzuje typy osobowości, wyodrębnione ze względu na współpracę w zespole. Na podstawie własnych doświadczeń identyfikuje swój typ osobowości – pod względem współpracy w zespole.	Wyjaśnia różnice między grupą, a zespołem. Na podstawie opisu sytuacji odróżnia grupę od zespołu. Na podstawie własnych doświadczeń przedstawia proces budowania zespołu. Podaje przykłady zachowań sprzyjających współpracy w zespole. Podaje przykłady zachowań destrukcyjnych w zespole. Na podstawie opisu sytuacji identyfikuje jaką rolę w zespole pełni opisywana osoba. Podaje przykłady zespołów funkcjonujących w przedsiębiorstwach z branży w jakiej zdobywa zawód. Angażuje się w różne zadania realizowane przez zespół. Na podstawie własnych doświadczeń identyfikuje i opisuje rolę jaką pełnił w zespołach, w których uczestniczył.
8-9	2	(KPS) 10)	Negocjowanie	Definicja negocjacji. Charakterystyka negocjacji. Etapy negocjowania. Style negocjowania. Techniki negocjowania porozumienia.	Podaje definicję negocjacji. Wymienia i charakteryzuje czynniki, które wpływają na przebieg i wynik negocjacji. Wymienia etapy przebiegu negocjacji. Wymienia i charakteryzuje trzy podstawowe style negocjacji. Opisuje główną zasadę negocjacji rzeczowych.	Przedstawia przykłady sytuacji, kiedy nie warto podejmować rozmów negocjacyjnych. Określa czynności jakie należy wykonać w ramach poszczególnych etapów negocjacji. Wyjaśnia różnice między stylem rzeczowym a rywalizacyjnym.

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia wymienione na str. 2	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
					Wymienia i charakteryzuje techniki komunikacji sprzyjające doskonaleniu umiejętności negocjacyjnych.	Określa konsekwencje rzeczowego stylu negocjacji. Porównuje i ocenia style negocjowania różnych osób – na podstawie opisu sytuacji. Stosuje techniki komunikacji sprzyjające doskonaleniu umiejętności negocjacyjnych. Negocjuje prostą umowę lub porozumienie.
10	1	(KPS) 2) (KPS) 6) (KPS) 9)	Postawa	Postawa. Przedmiot, cechy i elementy postawy. Rodzaje postaw. Zmiana postaw. Przestrzeganie tajemnicy zawodowej. Otwartość na zmiany.	Definiuje pojęcia „postawa”, „system wartości”. Wymienia i opisuje cechy postawy. Charakteryzuje rodzaje postaw z punktu widzenia stosunku do przedmiotu postawy. Wymienia i charakteryzuje elementy postawy. Wyjaśnia pojęcie „tajemnica zawodowa”. Wyjaśnia, czym jest otwartość na zmiany. Wymienia i charakteryzuje główne orientacje zmiany postaw. Wymienia etapy wprowadzania zmiany.	Wyjaśnia, co to jest przedmiot postawy. Wyjaśnia na czym polega złożoność postawy. Wyjaśnia jaki wpływ na postawę człowieka mają: emocje, wiedza i zachowanie. Charakteryzuje etapy wprowadzania zmiany. Podaje przykłady pozytywnego i negatywnego wyrażania nastawienia wobec zmian. Na podstawie przedstawionego opisu identyfikuje jakie jest nastawienie opisywanej osoby do zmian. Podaje przykłady informacji stanowiących tajemnicę zawodową w zawodzie, który zdobywa. Wyjaśnia znaczenie zmiany postawy dla rozwoju człowieka.
11-12	2	(KPS) 2)	Kreatywność	Definicja. Zasady Leonarda da Vinci. Rozbudzanie kreatywności.	Definiuje pojęcie „kreatywności”. Określa czynniki kreatywnej pracy. Wymienia i opisuje wybrane metody i techniki wspierające kreatywność. Wymienia i opisuje cechy charakteryzujące kreatywność. Wymienia sposoby na rozbudzenie kreatywności i konsekwencji w działaniu.	Wyjaśnia, na czym polega kreatywność. Określa czynniki kreatywnej pracy właściwe wykonywaniu jego zawodu. Stosuje czynniki kreatywnej pracy w realizacji zadań. Stosuje wybrane metody lub techniki kreatywnej pracy w realizacji własnych zadań. Stosuje sposoby na rozbudzenie kreatywności i konsekwencji w działaniu. Analizuje swoje zachowania pod względem rozwijania kreatywności
13	1	(KPS) 2)	Rozwiązywanie problemów	Pojęcie problemu Typy problemów	Podaje definicję problemu.	Wyjaśnia konsekwencje pozytywnego podejścia do problemu.

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia wymienione na str. 2	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
		(KPS) 10) (KPS) 12)		Zidentyfikowanie problemu Podejście do problemu Rozwiązywanie problemów Kreatywne szukanie rozwiązań Techniki negocjacji w rozwiązywaniu problemów	Wymienia typy problemów w zależności od przyczyny ich powstania. Wyjaśnia na czym polega prawidłowe zidentyfikowanie problemu. Opisuje pozytywne podejście do problemu. Wymienia 6 kroków rozwiązywania problemów. Wymienia zasady kreatywnego szukania rozwiązań. Wymienia 5 technik rozwiązywania problemów przez negocjowanie.	Opisuje na czym polegają poszczególne kroki rozwiązywania problemów. Charakteryzuje zasady kreatywnego szukania rozwiązań. Stosuje zasady kreatywnego szukania rozwiązań. Charakteryzuje 5 technik rozwiązywania problemów przez negocjowanie. Wyjaśnia na czym polega skupienie na problemie, nie na stanowiskach. Na podstawie własnych doświadczeń analizuje swój sposób rozwiązywania problemów i wyciąga wnioski dotyczące popełnionych błędów.
14	1	(KPS) 3), (KPS) 4), (KPS) 5)	Planowanie i podejmowanie działań	Planowanie. Określanie celu. Zasada S.M.A.R.T.E.R. Sposoby planowania. Zasada Eisenhowera. Prowadzenie kalendarza.	Wyjaśnia czym jest planowanie. Podaje sposoby na skuteczne planowanie. Opisuje zasadę S.M.A.R.T.E.R. Opisuje zasadę Eisenhowera. Opisuje cechy dobrego kalendarza.	Wymienia i charakteryzuje etapy planowania. Określa swoje cele wykorzystując zasadę S.M.A.R.T.E.R. Stosuje zasadę Eisenhowera. Prowadzi swój kalendarz zgodnie z cechami dobrego kalendarza.
15-16	2	(KPS) 7)	Pokonywanie stresu	Biologia stresu. Reakcja na stres. Pokonywanie stresu.	Wyjaśnia pojęcie „stresu”. Podaje przykłady chorób związanych ze stresem. Wymienia psychologiczne objawy stresu. Wymienia emocjonalne objawy stresu. Wymienia fizjologiczne objawy stresu. Podaje sposoby (kroki) na pokonanie stresu.	Opisuje poziomy stresu. Wyjaśnia, co to jest stresor i podaje przykłady typowych stresorów. Wymienia behawioralne objawy stresu. Stosuje sposoby (kroki) na pokonanie stresu. Na podstawie własnych doświadczeń analizuje swój sposób na pokonywanie stresu i wyciąga wnioski dotyczące popełnionych błędów.
17	1	Sprawdzian				
18	1	(OMZ) 1)	Praca	Pojęcie pracy. Cele pracy: wyprodukowanie nowego przedmiotu, wykonanie (świadczenie) usługi materialnej (rzeczowej), świadczenie (wykonanie) usługi niematerialnej (nierzeczowej).	Wyjaśnia pojęcie „praca”. Wymienia cele pracy. Odróżnia pojęcia: produkcja, świadczenie usługi rzeczowej, świadczenie usługi nierzeczowej. Wyjaśnia podstawowe powody, dla których ludzie pracują.	Podaje przykłady efektów pracy będących: produkcją, świadczeniem usługi rzeczowej i świadczeniem usługi nierzeczowej. Przedstawia i charakteryzuje podstawowe źródła uzyskania dochodu.

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia wymienione na str. 2	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczni:	Wymagania ponadpodstawowe Uczni:
				Praca jako źródło dochodów. Praca jako źródło satysfakcji. Prawne podstawy świadczenia pracy.	Wyjaśnia pojęcie „dochód” i „satysfakcja”. Wymienia jaką postać mogą mieć dokonania dające satysfakcję z pracy. Wymienia formy świadczenia pracy (prawne podstawy świadczenia pracy).	Podaje przykłady różnych postaci dokonań dających satysfakcję z pracy, dla zawodu który zdobywa. Potrafi zwiększać swoją satysfakcję z pracy. Charakteryzuje formy świadczenia pracy (prawne podstawy świadczenia pracy).
19-20	2	(OMZ) 1)	Planowanie pracy zespołu	Misja i cel organizacji. Zadania indywidualne i zespołowe. Praca ludzi w organizacji. Definiowanie zadań cząstkowych. Kolejność wykonania zadań cząstkowych. Terminy wykonania zadań cząstkowych.	Wyjaśnia pojęcia „misja” i „cel organizacji”. Odróżnia zadania indywidualne od zadań zespołowych. Wymienia etapy planowania pracy zespołu w celu wykonania przydzielonego zadania. Wyjaśnia pojęcie „zadanie cząstkowe” i podaje przykłady zadań cząstkowych dla opisanego zadania jakie ma wykonać zespół. Wyjaśnia pojęcia „proces” i „mapa procesu”. Wyjaśnia pojęcie „harmonogram”.	Podaje przykłady misji organizacji komercyjnych, organizacji publicznych i organizacji społecznych. Podaje przykłady zadań indywidualnych i zadań zespołowych jakie mogą występować w zawodzie, który zdobywa. Definiuje zbiór zadań cząstkowych dla podanego zadania jakie ma wykonać zespół oraz określa kolejność i terminy ich wykonania. Sporządza mapę procesu dla podanego zadania, jakie ma wykonać zespół. Sporządza harmonogram realizacji podanego zadania, jakie ma wykonać zespół.
21-22	2	(OMZ) 2)	Dobieranie osób do wykonania przydzielonego zadania	Grupowanie zadań cząstkowych. Określanie niezbędnych kompetencji. Wybór członków zespołu. Profil kompetencyjny. Poszukiwanie nowych pracowników. Poszukiwanie zleceniobiorców. Poszukiwanie firmy zewnętrznej lub osoby wykonującej dzieło (podwykonawcy). Oddelegowanie wybranych osób do wykonania zadań cząstkowych. Harmonogram realizacji przydzielonego zadania.	Wymienia kolejne etapy prowadzące do doboru osób wykonujących przydzielone zadanie. Wyjaśnia cel grupowania zadań cząstkowych. Wyjaśnia pojęcie „profil kompetencyjny”. Wymienia rozwiązania jakie można zastosować w sytuacji, gdy w organizacji nie ma osób z požądanymi kompetencjami. Wyjaśnia pojęcia „rekrutacja”, „aplikacja”, „opis stanowiska”, „profil kandydata” i „harmonogram realizacji przydzielonego zadania”. Opisuje proces wyboru osób do wykonania poszczególnych grup zadań cząstkowych. Opisuje przebieg procesu oddelegowania osób do wykonania poszczególnych grup zadań cząstkowych.	Dokonuje grupowania zadań cząstkowych dla podanego zadania, jakie ma wykonać zespół. Sporządza profil kompetencyjny osoby odpowiedzialnej za wykonanie podanej grupy zadań cząstkowych. Opisuje przebieg procesu zatrudniania nowych pracowników przez organizację. Podaje wady i zalety rekrutacji wewnętrznej i rekrutacji zewnętrznej. Sporządza opis stanowiska na podstawie otrzymanych założeń. Sporządza profil kandydata do pracy na podstawie otrzymanych założeń. Na podstawie otrzymanych założeń wypełnia formularz wykorzystywany do oddelegowania pracownika do wykonania zadania

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia wymienione na str. 2	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
						Na podstawie otrzymanych założeń sporządza harmonogram realizacji przydzielonego zadania.
23-25	3	(OMZ) 3) (OMZ) 6)	Kierowanie wykonaniem przydzielonego zadania	Kierowanie. Motywacja. Teorie składników motywacji: teoria hierarchii potrzeb stworzona przez Maslowa, teoria czynników motywacyjnych Herzberga i teoria trzech potrzeb McClellanda. Motywowanie. Teorie procesu motywowania: teoria oczekiwań Vrooma, teoria słuszności Adamsa, teoria ustalania celów Locke'a. Zasady skutecznego motywowania. Rozwiązywanie konfliktów między członkami zespołu.	Wyjaśnia pojęcia „kierowanie”, „motywacja”, „motywowanie”, „motywatory”, „czynniki higieny”. Wymienia różne narzędzia motywowania i charakteryzuje je. Klasyfikuje narzędzia motywowania na płacowe i pozapłacowe narzędzia motywowania. Opisuje zasady skutecznego motywowania. Wymienia i charakteryzuje trzy podstawowe sposoby rozwiązywania konfliktów: negocjacje, mediacje i arbitraż.	Opisuje wybraną teorię składników motywacji. Podaje przykłady motywatorów i czynników higieny. Opisuje wybraną teorię procesu motywowania. Dobiera odpowiednie narzędzia motywowania do przedstawionego opisu sytuacji. Klasyfikuje narzędzia motywowania na środki przymusu, środki perswazji i środki zachęty. Dobiera zasady skutecznego motywowania do przedstawionego opisu sytuacji. Opisuje role jakie w konflikcie może przyjmować kierujący zespołem i wyjaśnia różnicę między nimi.
26	1	(OMZ) 7)	Komunikowanie się ze współpracownikami	Proces komunikacji. Formy komunikacji. Sprzężenie zwrotne Kanały komunikacji. Zasada skutecznej komunikacji. Przeszkody w komunikacji. Wielkie kwantyfikatory. Kierunki komunikacji w organizacji.	Definiuje pojęcia „wielkie kwantyfikatory” i „plotka”. Wybiera najlepszy kanał komunikacji do przedstawionego opisu sytuacji. Charakteryzuje czynniki decydujące o wyborze kanału komunikacji. Przedstawia kierunki komunikacji w organizacji. Wyjaśnia jak wielkie kwantyfikatory wpływają na komunikację.	Podaje przykłady wielkich kwantyfikatorów i opisuje skutki, jakie mogą być wywołane w związku z ich zastosowaniem. Stosuje zasadę skutecznej komunikacji. Opisuje kierunki komunikacji w organizacji. Wyjaśnia jakie znaczenie dla pracy zespołu ma prawidłowe komunikowanie się przełożonych ze współpracownikami oraz współpracowników między sobą. Wyjaśnia, dlaczego plotka może negatywnie wpływać na organizację.
27-28	2	(OMZ) 4)	Ocena jakości wykonania przydzielonego zadania	Jakość. Etapy, przez które należy przejść w celu przeprowadzenia oceny jakości wykonania przydzielonego zadania: 1. określenie stanu pożądanego;	Definiuje pojęcia „jakość”, „wymagania dotyczące wykonania zadania”, „raport”, „kanał raportowania”. Wyjaśnia na czym polega ocena jakości wykonania przydzielonego zadania.	Opisuje co trzeba zrobić, żeby przeprowadzić ocenę jakości wykonania przydzielonego zadania. Formuluje stan pożądaný dla podanych przykładów zadań.

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia wymienione na str. 2	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczni:	Wymagania ponadpodstawowe Uczni:
				<p>2. zakomunikowanie wymagań osobom wykonującym zadanie;</p> <p>3. określenie stanu rzeczywistego;</p> <p>4. porównanie stanu pożądanego ze stanem rzeczywistym;</p> <p>5. wyrobienie sobie opinii na temat tego, czy zadanie zostało wykonane zgodnie z planem;</p> <p>6. zidentyfikowanie przyczyny rozbieżności między planem a jego realizacją.</p>	<p>Wymienia etapy, przez które należy przejść w celu przeprowadzenia oceny jakości wykonania przydzielonego zadania.</p> <p>Podaje sposoby zakomunikowania wymagań osobom realizującym zadania.</p> <p>Wyjaśnia na czym polega określanie stanu rzeczywistego.</p> <p>Wymienia formy raportowania.</p> <p>Wyjaśnia na czym polega porównanie stanu pożądanego ze stanem rzeczywistym.</p> <p>Wyjaśnia na czym polega wyrobienie opinii na temat wykonanego zadania.</p> <p>Wyjaśnia na czym polega identyfikowanie przyczyn rozbieżności między stanem pożądanym a rzeczywistym.</p>	<p>Podaje przykłady źródeł informacji na temat wykonanych zadań.</p> <p>Sporządza raport z wykonanego zadania.</p> <p>Dobiera kanał raportowania do przedstawionego opisu sytuacji.</p> <p>Porównuje stan pożądanego ze stanem rzeczywistym na podstawie przedstawionego opisu sytuacji.</p> <p>Identyfikuje przyczyny niezgodności stanu rzeczywistego ze stanem pożądanym, na podstawie przedstawionego opisu sytuacji.</p> <p>Opisuje metodę 5 Why.</p>
29	1	(OMZ) 5)	Wprowadzanie usprawnień technicznych i organizacyjnych	<p>Usprawnienia techniczne</p> <p>Usprawnienia organizacyjne.</p> <p>Filozofia Kaizen.</p> <p>Cykl Deminga.</p> <p>Organizacja ucząca się.</p> <p>Uczenie się przez doświadczenie.</p>	<p>Definiuje pojęcia „usprawnienia techniczne”, „usprawnienia organizacyjne” i „organizacja ucząca się”.</p> <p>Podaje przykłady usprawnień technicznych i usprawnień organizacyjnych dla swojej branży.</p> <p>Wyjaśnia co to jest filozofia kaizen.</p> <p>Wyjaśnia co to jest cykl Deminga.</p> <p>Opisuje model uczenia się przez doświadczenie.</p>	<p>Wyjaśnia, dlaczego wprowadzanie usprawnień technicznych i organizacyjnych jest ważne dla organizacji.</p> <p>Opisuje zasady filozofii kaizen.</p> <p>Opisuje czynności z jakich składa się cykl Deminga.</p>
30	1	Sprawdzian				