

Plan wynikowy

ORGANIZACJA PRACY MAŁYCH ZESPOŁÓW

opracowany w sierpniu 2017 r.

aktualizacja: czerwiec 2019 r.

1. Przeznaczenie planu wynikowego

Plan wynikowy przeznaczony jest dla techników i szkół policealnych, w których na organizację pracy małych zespołów przeznaczono 30 godzin lekcyjnych.

Dla techników i szkół policealnych, w których w roku szkolnym 2019/2020 kształcenie odbywa się według planów nauczania opracowanych w 2017 r. przez ORE, w których występuje przedmiot „Kompetencje społeczne i organizacja pracy zespołów”, opracowaliśmy w naszym Wydawnictwie odrębny plan wynikowy. Osoby zainteresowane prosimy o kontakt w tej sprawie (biuro@ekonomik.biz.pl).

Przedstawiony plan wynikowy ma charakter uniwersalny – został sporządzony z myślą o wszystkich zawodach. Możecie Państwo nadać mu charakter indywidualny. W takiej sytuacji należy pozamieniać niektóre ogólne wyrażenia stosowane w planie wynikowym na wyrażenia indywidualne przeznaczone dla konkretnego zawodu, w którym realizujecie Państwo kształcenie.

W roku szkolnym 2019/2020 zaprezentowany plany wynikowy może być używany w klasach drugich, trzecich i czwartych techników (we wszystkich zawodach) – dla absolwentów gimnazjów.

2. Zawartość planu wynikowego

W planie wynikowym uwzględniono efekty kształcenia – **wspólne dla wszystkich zawodów** – dotyczące części „(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów”, zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2017 r. poz., 860)¹.

Podstawa programowa kształcenia w zawodach obejmuje trzy części:

- 1) część I określa ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego oraz obejmuje tabelę zawierającą wykaz kwalifikacji wraz z ich powiązaniem z zawodami i efektami kształcenia;
- 2) część II określa, dla wszystkich zawodów, efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach;
- 3) część III określa opis kształcenia w poszczególnych zawodach zawierający: nazwy i symbole cyfrowe zawodów, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, cele kształcenia w zawodach, nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, warunki realizacji kształcenia w zawodach, minimalną liczbę godzin kształcenia zawodowego oraz możliwości uzyskania dodatkowych kwalifikacji w zawodach w ramach obszaru kształcenia określonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Efekty kształcenia dotyczące organizacji pracy małych zespołów zostały zawarte w części II podstawy programowej.

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODACH (...) część II (...)

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy (...)

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej (...)

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo (...)

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne (...)

(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

¹ Jeżeli ten plan wynikowy jest realizowany w klasie czwartej techników, należy wskazać inną podstawę prawną – Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2012 r., poz. 804, z późn. zm.).

3. Efekty kształcenia dotyczące organizacji pracy małych zespołów w podstawie programowej kształcenia w zawodach z 2017 r. w porównaniu z podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r.

Efekty kształcenia w zakresie organizacji pracy małych zespołów określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach z 2017 r. w porównaniu z efektami kształcenia określonymi w podstawie programowej z 2012 r. różnią się nieznacznie. Różnice te zostały przedstawione w tabeli.

Tab. Różnice dotyczące organizacji pracy małych zespołów między podstawą programową kształcenia w zawodach z 2012 r. i z 2017 r.

Podstawa programowa kształcenia w zawodach z 2012 r.	Podstawa programowa kształcenia w zawodach z 2017 r.
1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;	2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
6) komunikuje się ze współpracownikami.	6) stosuje metody motywacji do pracy;
	7) komunikuje się ze współpracownikami.
Legenda:	
Czarna czcionka: – zapisy w obu podstawach programowych są identyczne	
Niebieska czcionka – zapisy w obu podstawach programowych różnią się nieznacznie	
Czerwona czcionka – nowe zapisy w podstawie programowej z 2017 r., których nie było w podstawie programowej z 2012 r.	

4. Podręcznik

W procesie nauczania – uczenia się organizacji pracy małych zespołów będzie wykorzystywany **podręcznik Izy 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 tego podręcznika.

5. Materiały dodatkowe

Autorka podręcznika opracowała zestaw materiałów dodatkowych dla nauczycieli korzystających z jej podręcznika. **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>.

6. Plan wynikowy

Plan wynikowy został przedstawiony w tabeli na kolejnych stronach.

Lp.	Liczba godzin	Część podstawy programowej	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
1	1	(OMZ) 1)÷7)	Zasady pracy na lekcjach przedmiotu „Organizacja pracy małych 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. Wyliczanie źródeł, z których uczeń będzie korzystał w czasie nauki (podręcznik, inne źródła). 4. Wyjaśnianie zasad oceniania.	
2-4	3	(OMZ) 1)	Praca	Pojęcie pracy. Cele pracy: wyprodukowanie nowego przedmiotu, wykonanie (świadczenie) usługi materialnej (rzeczowej), świadczenie (wykonanie) usługi niematerialnej (nierzeczowej). Praca jako źródło dochodów. Praca jako źródło satysfakcji. Prawne podstawy świadczenia pracy.	Wyjaśnia pojęcie „praca”. Wymienia cele pracy. Odróżnia pojęcia: produkcja, świadczenie usługi rzeczowej, świadczenie usługi nierzeczowej. Wyjaśnia podstawowe powody, dla których ludzie pracują. 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 efektów pracy będących: produkcją, świadczeniem usługi rzeczowej i świadczeniem usługi nierzeczowej. Przedstawia i charakteryzuje podstawowe źródła uzyskania dochodu. 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).
5-10	6	(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.

Lp.	Liczba godzin	Część podstawy programowej	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
11-13	3	(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 pożądanymi 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 Na podstawie otrzymanych założeń sporządza harmonogram realizacji przydzielonego zadania.
14	1	Sprawdzian				
15-19	5	(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 McClelland. Motywowanie. Teorie procesu motywowania: teoria oczekiwań Vrooma, teoria słuszności Adama, teoria ustalania celów Locke’a.	Wyjaśnia pojęcia „kierowanie”, „motywacja”, „motywowanie”, „motywatory”, „czynniki higieny”, „konflikt”. Podaje cechy prawidłowo określonego celu dla pracownika. Wymienia różne narzędzia motywowania i charakteryzuje je. Klasyfikuje narzędzia motywowania na płacowe i pozapłacowe narzędzia motywowania. Opisuje zasady skutecznego motywowania. Podaje przykłady konfliktu interesów, konfliktu wartości i konfliktu poglądów.	Opisuje wybraną teorię składników motywacji. Podaje przykłady motywatorów i czynników higieny. Opisuje wybraną teorię procesu motywowania. Na podstawie przedstawionego opisu sytuacji ustala cele dla pracownika zgodnie z zasadą SMART. 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.

Lp.	Liczba godzin	Część podstawy programowej	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
				Zasady skutecznego motywowania. Rozwiązywanie konfliktów między członkami zespołu.	Opisuje funkcje jakie pełni konflikt w organizacji. Identyfikuje sygnały świadczące o zbliżaniu się konfliktu. Wymienia i charakteryzuje trzy podstawowe sposoby rozwiązywania konfliktów: negocjacje, mediacje i arbitraż.	Identyfikuje rodzaj konfliktu na podstawie przedstawionego opisu sytuacji. Wybiera sposób rozwiązania konfliktu do przedstawionego opisu sytuacji. Opisuje role jakie w konflikcie może przyjmować kierujący zespołem i wyjaśnia różnicę między nimi.
20-22	3	(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 „proces komunikacji”, „sprzężenie zwrotne”, „kanał komunikacji”, „wielkie kwantyfikatory” i „plotka”. Wyjaśnia na czym polega komunikowanie się w organizacji. Wymienia formy i kanały komunikacji. Charakteryzuje czynniki decydujące o wyborze kanału komunikacji. Wymienia przeszkody w komunikacji. Przedstawia kierunki komunikacji w organizacji. Wyjaśnia jak wielkie kwantyfikatory wpływają na komunikację.	Wyjaśnia na czym polega sprzężenie zwrotne w komunikacji? Charakteryzuje formy i kanały komunikacji. Wybiera najlepszy kanał komunikacji do przedstawionego opisu sytuacji. Proponuje zastosowanie konkretnych sposobów usunięcia przeszkód w komunikacji do przedstawionego opisu sytuacji. 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 dlaczego plotka może negatywnie wpływać na organizację.
23-26	4	(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; 2. zakomunikowanie wymagań osobom wykonującym zadanie; 3. określenie stanu rzeczywistego;	Definiuje pojęcia „jakość”, „wymagania dotyczące wykonania zadania”, „raport”, „kanał raportowania” Wyjaśnia na czym polega ocena jakości wykonania przydzielonego zadania. Wymienia etapy, przez które należy przejść w celu przeprowadzenia oceny jakości wykonania przydzielonego zadania. Podaje sposoby zakomunikowania wymagań osobom realizującym zadania.	Opisuje co trzeba zrobić, żeby przeprowadzić ocenę jakości wykonania przydzielonego zadania. Formułuje stan pożądaný dla podanych przykładów zadań. Podaje przykłady źródeł informacji na temat wykonanych zadań. Sporządza raport z wykonanego zadania. Dobiera kanał raportowania do przedstawionego opisu sytuacji.

Lp.	Liczba godzin	Część podstawy programowej	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
				4. porównanie stanu pożądanego ze stanem rzeczywistym; 5. wyrobienie sobie opinii na temat tego, czy zadanie zostało wykonane zgodnie z planem; 6. zidentyfikowanie przyczyny rozbieżności między planem a jego realizacją.	Wyjaśnia na czym polega określanie stanu rzeczywistego. Wymienia formy raportowania. Wymienia źródła informacji na temat wykonanych zadań. Opisuje na czym polega wykorzystywanie osobistego doświadczenia oceniającego w procesie określania stanu rzeczywistego. Wyjaśnia na czym polega porównanie stanu pożądanego ze stanem rzeczywistym. Wyjaśnia na czym polega wyrobienie opinii na temat wykonanego zadania. Wyjaśnia na czym polega identyfikowanie przyczyn rozbieżności między stanem pożądanym a rzeczywistym.	Porównuje stan pożądanego ze stanem rzeczywistym na podstawie przedstawionego opisu sytuacji. Identyfikuje przyczyny niezgodności stanu rzeczywistego ze stanem pożądanym, na podstawie przedstawionego opisu sytuacji. Wyjaśnia dlaczego ważne jest wykorzystywanie osobistego doświadczenia oceniającego w procesie określania stanu rzeczywistego. Opisuje metodę 5 Why.
27-29	3	(OMZ) 5)	Wprowadzanie usprawnień technicznych i organizacyjnych	Usprawnienia techniczne Usprawnienia organizacyjne. Filozofia Kaizen. Cykl Deminga. Organizacja ucząca się. Uczenie się przez doświadczenie.	Definiuje pojęcia „usprawnienia techniczne”, „usprawnienia organizacyjne” i „organizacja ucząca się”. Podaje przykłady usprawnień technicznych i usprawnień organizacyjnych dla swojej branży. Wyjaśnia co to jest filozofia Kaizen. Wyjaśnia co to jest cykl Deminga. Opisuje model uczenia się przez doświadczenie.	Wyjaśnia dlaczego wprowadzanie usprawnień technicznych i organizacyjnych jest ważne dla organizacji. Opisuje zasady filozofii Kaizen. Opisuje czynności z jakich składa się cykl Deminga.
30	1	Sprawdzian				