

Plan wynikowy

ORGANIZACJA PRACY MAŁYCH ZESPOŁÓW

W roku szkolnym 2019/2020 przeznaczony
dla klas pierwszych techników (wszystkie zawody)
– dla absolwentów gimnazjów oraz **ośmioletniej szkoły podstawowej** –
na 30 godzin lekcyjnych¹

Warszawa, czerwiec 2019 r.

¹ Do techników i szkół policealnych, w których na organizację pracy małych zespołów i kompetencje personalne i społeczne przeznaczono łącznie 30 godzin, mamy przygotowany odrębny plan wynikowy i program nauczania.

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 organizacji pracy małych zespołów (OMZ) pozwoli na osiągnięcie wymienionych poniżej efektów kształcenia.

Uczeń:

- 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 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 OMZ w kwalifikacjach dla różnych zawodów mogą być zapisane w odmienny sposób.

Wstępna analiza zapisów dotyczących 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-szklarskiej (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).

PODRĘCZNIK

W procesie nauczania będzie wykorzystywany podręcznik I. Flor „Organizacja pracy małych zespołów” – wydany przez Wydawnictwo Ekonomik – Jacek Musiałkiewicz (wyd. I z 2015 r. lub późniejsze), dlatego układ planu wynikowego jest zgodny z układem treści tego podręcznika.

MATERIAŁY DODATKOWE

Izabela Flor – autorka podręcznika – opracowała materiały dodatkowe, które ułatwią nauczycielom prowadzenie zajęć z zakresu organizacji pracy małych zespołów.

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>.

LICZBA GODZIN

Plan wynikowy został sporządzony przy założeniu, że na treści nauczania związane organizacją pracy małych zespołów przewidziano **30 godzin**. Jeżeli w Państwa szkole liczba godzin przewidziana na ten przedmiot jest inna, należy dostosować ją do wykorzystywanego programu nauczania. W tym celu należy dokonać odpowiednich zmian w kolumnach „Lp.” oraz „Liczba godzin”.

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia wymienione na str. 2	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 częściowych. Kolejność wykonania zadań częściowych. Terminy wykonania zadań częściowych.	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 częściowe” i podaje przykłady zadań częściowych 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 częściowych 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	Efekty kształcenia wymienione na str. 2	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 Masłowa, teoria czynników motywacyjnych Herzberga i teoria trzech potrzeb McClelland’a. Motywowanie. Teorie procesu motywowania: teoria oczekiwań Vrooma, teoria słuszności Adamsa, teoria ustalania celów Locke’a. Zasady skutecznego motywowania.	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 funkcje jakie pełni konflikt w organizacji.	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. Identyfikuje rodzaj konfliktu na podstawie przedstawionego opisu sytuacji.

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia wymienione na str. 2	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
				Rozwiązywanie konfliktów między członkami zespołu.	Identyfikuje sygnały świadczące o zbliżaniu się konfliktu. Wymienia i charakteryzuje trzy podstawowe sposoby rozwiązywania konfliktów: negocjacje, mediacje i arbitraż.	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; 4. porównanie stanu pożądanego ze stanem rzeczywistym;	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. Wyjaśnia na czym polega określanie stanu rzeczywistego. Wymienia formy raportowania.	Opisuje co trzeba zrobić, żeby przeprowadzić ocenę jakości wykonania przydzielonego zadania. Formuluje 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. Porównuje stan pożądaný ze stanem rzeczywistym na podstawie przedstawionego opisu sytuacji.

Lp.	Liczba godzin	Efekty kształcenia wymienione na str. 2	Temat	Materiał nauczania	Wymagania podstawowe Uczeń:	Wymagania ponadpodstawowe Uczeń:
				5. wyrobienie sobie opinii, na temat tego czy zadanie zostało wykonane zgodnie z planem; 6. zidentyfikowanie przyczyny rozbieżności między planem a jego realizacją.	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.	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				