

Plan pracy dydaktycznej i wynikowej dla przedmiotu

KULTURA ZAWODU

Technikum ekonomiczne/handlowe.

Nr programu nauczania: 2305/T-3/SP/MEN/1997.07.16 (technik handlowiec).

Nr programu nauczania: 2302/T-5/SP/MEN/1998.02.24 (technik ekonomista).

Podręcznik: P. Sarna, *Kultura zawodu*. Wyd. 5. Wydawnictwo eMPI², Poznań 2005.

Dział / Temat zajęć	Przewidywane osiągnięcia ucznia	
	wymagania podstawowe – uczeń:	wymagania pełne – uczeń:
I blok tematyczny: Człowiek – istota społeczna.		
1. Wpływ otoczenia społecznego na jednostkę.	– opisuje zjawisko wpływu społecznego i podaje przykłady,	– potrafi omówić trzy rodzaje następstw wpływu społecznego: ulegania, identyfikacji, internalizacji, – zna pojęcie konformizmu i nonkonformizmu
2. Kultura osobista a kultura zawodu	– zna pojęcie kultury, kultury materialnej, duchowej, społecznej, osobistej, zbiorowej, zawodu, – wymienia elementy kultury osobistej, – wymienia komponenty kultury zawodu	– potrafi wyjaśnić zależności między kulturą osobistą, zbiorową, duchową i materialną a kulturą zawodu
3. Cele kulturowe, wzory instytucjonalne a osobowość	– wymienia elementy sfery osobowości, – wyjaśnia pojęcia celów kulturowych i wzorów instytucjonalnych, – wymienia cechy osobowości	– podaje własnymi słowami definicję osobowości, – omawia trudności związane z jednoznacznym zdefiniowaniem pojęcia osobowości, – omawia cechy osobowości
4. Potrzeby – ich podział i funkcjonowanie w życiu człowieka	– zna pojęcie potrzeby, – zna strukturę i hierarchię potrzeb wg A.H. Masłowa	– dostrzeże związek zaspokajania potrzeb wyższych z wykonywaniem pracy zawodowej, – wyjaśnia znaczenie potrzeb człowieka w pracy zawodowej, – wyjaśnia, dlaczego od realizacji potrzeb zależy jakość życia
5. Autorytet i sposoby jego zdobywania	– zna pojęcie autorytetu, – zna pojęcie autorytetu formalnego i podaje przykłady, – zna pojęcie autorytetu rzeczywistego i podaje przykłady, – dostrzeże związek między autorytetem a pozycją społeczną	– opisuje mechanizm powstawania autorytetu rzeczywistego (osobistego), – wymienia cechy osobowości, które wpływają na budowanie autorytetu
6. Modyfikacja własnych zachowań	– wymienia źródła zmian zachowań, – wymienia przyczyny niepodejmowania zmian zachowań	– omawia koncepcje modyfikacji własnych zachowań, – dokonuje analizy przyczyn utrudniających lub uniemożliwiających modyfikację zachowań
II blok tematyczny: Praca jako proces społeczny		
1. Praca jako zjawisko społeczne	– zna pojęcie pracy przyjmowane w naukach społecznych, – zna pojęcie pracy grupowej i zespo-	– wyjaśnia, dlaczego sprawny system komunikowania się i obieg informacji jest bardzo ważny w procesie pracy,

	<p>łowej,</p> <ul style="list-style-type: none"> – podaje przykłady właściwie i niewłaściwie zorganizowanej pracy zespołowej, – rozumie konieczność współdziałania pracowników w przedsiębiorstwie, zna pojęcie integracji i dezintegracji grup pracowniczych, – wymienia rodzaje więzi powstające w przedsiębiorstwie, 	<ul style="list-style-type: none"> – omawia rolę poszczególnych więzi w przedsiębiorstwie,
2. Innowacje, postęp i humanizacja pracy	<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie innowacji i jej podział na oryginalną i nieoryginalną, – zna pojęcie <i>mobbingu</i> i humanizacji pracy 	<ul style="list-style-type: none"> – charakteryzuje postawy pracownicze wobec innowacji, – wymienia czynniki wpływające na humanizację pracy
III blok tematyczny: Zakład pracy jako środowisko społeczne		
1. Zakład pracy, struktury formalne i nieformalne w zakładzie pracy	<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie organizacji formalnej i nieformalnej w przedsiębiorstwie, – określa, na czym polega wzór fizyczny, wzór moralny i funkcje członka w grupie zawodowej, – zna pojęcie podziału ról i hierarchii ról w organizacji formalnej, – wymienia modele organizacji formalnej przedsiębiorstwa: organizacja liniowa, funkcjonalna, sztabowa, – wymienia cechy struktur nieformalnych 	<ul style="list-style-type: none"> – wie, dlaczego w organizacji formalnej istnieje podział i hierarchia ról, – omawia wpływ struktur nieformalnych na pozycję pracownika i rezultaty jego pracy
2. Normy i role społeczne w stosunkach interpersonalnych	<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie normy społecznej, norm percepcyjnych, poznawczych, wartościujących, regulujących zachowania, – omawia konflikt intrapersonalny i interpersonalny 	<ul style="list-style-type: none"> – rozumie znaczenie znajomości i przestrzegania norm społecznych w stosunkach interpersonalnych
3. Poszukiwanie pracy i przyjęcie do pracy.	<ul style="list-style-type: none"> – wie, jak dotrzeć do ofert pracy, – wie, jakie dokumenty przygotować przy aplikowaniu na stanowisko pracy, – potrafi napisać życiorys zawodowy (CV), podanie o pracę, list intencyjny, – wie, jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej 	<ul style="list-style-type: none"> – potrafi napisać kilka ofert podjęcia pracy, uwzględniając różne style autoprezentacji w zależności od wymagań pracodawcy, – potrafi wymienić kolejne etapy procedury oceny kandydata na stanowisko pracy
4. Konflikty i ich rozwiązywanie	<ul style="list-style-type: none"> – potrafi wymienić najczęstsze przyczyny konfliktów w przedsiębiorstwie, – potrafi wymienić warunki łagodzenia i ograniczania konfliktów w przedsiębiorstwie 	<ul style="list-style-type: none"> – charakteryzuje konflikty między dążeniem a dążeniem, unikaniem a unikaniem, dążeniem a unikaniem, – potrafi przeanalizować przykładowy konflikt i zaproponować sposoby jego rozwiązania
5. Przygotowanie publicznych wystąpień i wyjazdy służbowe	<ul style="list-style-type: none"> – potrafi wymienić podstawowe pytania, na które należy odpowiedzieć, przygotowując się do wystąpienia na forum publicznym, – wie, jakiego rodzaju materiały przygotować do wystąpienia 	<ul style="list-style-type: none"> – zna techniki przygotowania konspektu wystąpienia, – zna zasady dobrego wystąpienia publicznego, – wie, jakich reguł przestrzegać w trakcie wyjazdu służbowego
IV blok tematyczny: Etyka i postawy zawodowe		
1. Etyka zawodowa i jej funkcje	<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie etyki zawodowej, – zna kategorie etyki zawodowej, jak tajemnica zawodowa, tajemnica powiernictwa, dobro klienta, 	<ul style="list-style-type: none"> – umie omówić podstawowe funkcje etyki zawodowej, – omawia moralne, społeczne i prawne znaczenie dochowania tajemnicy zawo-

	– rozumie pojęcie odpowiedzialności cywilnej, karnej i zawodowej	dowej
2. Postawy zawodowe	– wie, co to jest pogląd, przekonanie i postawa, – wymienia główne grupy postaw, – umie pogrupować różne postawy społeczne	– wyjaśnia wpływ postaw społecznych na sytuacje zawodowe
V blok tematyczny: Kontakty międzyludzkie		
1. Wymagania społeczne wobec pracownika i jego zadania	– zna pojęcie roli społecznej, – wie, co to jest przepis roli oraz wie na czym polega pełnienie roli,	– zna oczekiwania społeczne związane z wybranym zawodem (np. wolne zawody)
2. Temperament, sympatie i antypatie	– zna podstawowy podział typów temperamentu wg Hipokratesa (sangwinik, flegmatyk, melancholik, choleryk), – zna rady dotyczące modyfikowania niekorzystnego wpływu temperamentu na relacje ze współpracownikami i klientami, – charakteryzuje uwarunkowania sympatii i antypatii w relacjach ze współpracownikami	– potrafi scharakteryzować typy temperamentu oraz określić ich rolę w stosunkach międzyludzkich w pracy
3. Kultura języka	– zna rozróżnienie na język naturalny i sztuczny, – wie, że istnieją odmiany języka specjalistycznego (zawodowego), – wie, że na kulturę języka składa się odpowiedni zasób słownictwa, poprawna składnia oraz odpowiedni styl wypowiedzi i forma, – wie, na czym polega komunikatywność wypowiedzi	– potrafi poprawnie zredagować niejasną lub nieprecyzyjną wypowiedź, – rozróżnia język potoczny, nieoficjalny od języka formalnego
4. Sztuka prowadzenia dyskusji	– wie, jaki jest ogólny cel dyskusji, – potrafi wymienić prawa dyskusji, zna jej przebieg i zasady dyskusji: wymogi prowadzenia dyskusji, obowiązki prowadzącego dyskusję, przebieg dyskusji	– potrafi wymienić i omówić warunki powodzenia w sztuce przekonywania
5. Zasady postępowania wobec klienta i interesanta	– zna zasady postępowania wobec klienta (partnera), – docenia rolę zabiegów psychotechnicznych (np. odpowiedniej mimiki), – zna warunki należytego przyjmowania interesantów	– rozumie zależność między postawą wobec klienta (partnera) a wynikami w pracy zawodowej, – potrafi opisać różne zabiegi psychotechniczne w zależności od różnych sytuacji zawodowych
6. Korespondencja i rozmowy telefoniczne	– potrafi wymienić zalety i wady prowadzenia korespondencji służbowej, – zna wymagania dotyczące formy korespondencji służbowej, – potrafi wymienić rady dotyczące przeprowadzenia skutecznej rozmowy telefonicznej	– umie sporządzić przykładowe pisma w korespondencji służbowej
7. Przyjmowanie delegacji i prowadzenie negocjacji	– zna zakres spraw do załatwienia i problemów do rozwiązania w przypadku przyjmowania delegacji, – zna pojęcie negocjacji, – wie, kiedy należy prowadzić negocjacje, – zna podział negocjacji ze względu na ich styl na twarde, miękkie i zasadnicze	– potrafi przygotować przykładowy program (scenariusz) przyjęcia delegacji, – zna cechy wytrawnego negocjatora

VI blok tematyczny: asertywność, agresja i stres w miejscu pracy		
1. Asertywność	<ul style="list-style-type: none"> – wie, na czym polega asertywne zachowanie, – wymienia zachowania nieasertywne: zachowanie bierne, agresywne i manipulację – wymienia prawa osoby – w myśl koncepcji osobowości – które otoczenie powinno respektować, np. „Mam prawo powiedzieć <i>nie</i> bez poczucia winy.” 	– układa plan rozwoju własnej asertywności na podstawie samoobserwacji
2. Agresja	<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie agresji, – wymienia przyczyny zachowań agresywnych (np. frustracja, cierpienie, nuda, ból, nieprzyjemna sytuacja), – wymienia sposoby zapobiegania agresji (dialog i kompromis, kary i nagrody) 	– potrafi określić skutki frustracji i agresji
3. Stres	<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie stresu, – potrafi wymienić symptomy powodowane przez stres zawodowy: wyczerpanie emocjonalne, depersonalizację i zmniejszenie poczucia osiągnięć osobistych, – wymienia źródła stresu związane z wypaleniem zawodowym, – wymienia sposoby radzenia sobie ze stresem: nieefektywne oraz efektywne 	– rozumie zależność między poziomem stresu a wynikami w pracy zawodowej
VII blok tematyczny: Zdrowie i estetyka wyglądu zewnętrznego		
1. Dobry stan zdrowia, higiena osobista i wygląd zewnętrzny	<ul style="list-style-type: none"> – zna pojęcie zdrowia, – wie, czym zajmuje się higiena (nauka), – zna pojęcie higieny osobistej, – zna cele przestrzegania higieny osobistej oraz działania jakie należy przedsięwziąć w celu przestrzegania higieny osobistej, – zna znaczenie zdrowia w pracy zawodowej, – zna pojęcie zdrowia psychicznego, – zna pojęcie profilaktyki, – wie, na czym polega profilaktyka kosmetyczno-estetyczna, – wie, na czym polega profilaktyka psychiczna 	<ul style="list-style-type: none"> – potrafi wymienić rodzaje higieny osobistej, – wie, czym jest higiena psychiczna, – zna skutki nieprzestrzegania higieny osobistej i psychicznej, – widzi zależność pomiędzy stanem zdrowia a przebiegiem i efektywnością pracy zawodowej, – zna obowiązujący ubiór dla wybranych grup zawodowych i zawodów
2. Uroda i styl życia	<ul style="list-style-type: none"> – potrafi wyjaśnić, czym jest styl życia jako kategoria socjologiczna, – wie, jakie jest znaczenie psychologiczne urody, – wie, jakie zagrożenia niesie ze sobą niedbanie o wygląd i urodę 	– dostrzega związek między stylem życia a poziomem życia
3. Humor i dowcip w miejscu pracy	<ul style="list-style-type: none"> – potrafi wymienić różne rodzaje śmiechu, – wie, dlaczego śmiech jest niezbędny w życiu człowieka, – umie wyjaśnić pojęcie humoru oraz scharakteryzować postawę humorystyczną 	<ul style="list-style-type: none"> – potrafi wymienić elementy dobrego dowcipu, – dostrzega pozytywny wpływ dobrego dowcipu na zachowania agresywne

VIII blok tematyczny: Samoocena		
1. Cechy przedsiębiorczego pracownika	– zna pojęcie przedsiębiorczości, – potrafi wymienić podstawowe cechy, umiejętności i działania przedsiębiorcze,	– potrafi wymienić najistotniejsze cechy przedsiębiorczej osobowości
2. Poznanie siebie	– zna metodę poznania mocnych stron swojej osobowości, – zna znaczenie zmysłów wzroku i słuchu, pory działania, stylu uczenia się, wyznawanego systemu wartości na osiągnięte wyniki	– potrafi wymienić swoje mocne i słabe strony oraz wynikające z nich szanse i zagrożenia dla przyszłej kariery zawodowej
3. Gospodarowanie czasem	– wie, na czym polega dobre gospodarowanie czasem, – zna zasady postępowania w skutecznym gospodarowaniu czasem	– potrafi zaplanować cele zawodowe i osobiste w określonym horyzoncie czasowym