



Moduł IO2: Firma uczniowska a orientacja zawodowa



Erasmus+



INSTITUT FÜR
ÖKONOMISCHE BILDUNG

Wydawca: Instytut Kształcenia Ekonomicznego
przy Uniwersytecie Carl von Ossietzky w Oldenburgu

Opracowane przez: Prof. Dr. Rudolf Schröder, Rebecca Lembke, oboje: Instytut
Kształcenia Ekonomicznego (IfÖB), Wydział II, Katedra nauk
ekonomicznych i prawnych Uniwersytetu Carl von Ossietzky w
Oldenburgu

© 2017 Instytut Kształcenia Ekonomicznego gGmbH
Kontakt: Bismarckstraße 31, 26122 Oldenburg, www.ioeb.de

Tekst, jak i jego fragmenty są chronione prawami autorskimi.

Każde użycie w przypadkach innych niż przewidziano w ustawie tylko za pisemną zgodą
wydawcy.

Uwaga dot. § 52a prawa autorskiego: zarówno dzieło, jak i jego części nie mogą być bez
zgody wydawcy ani skanowane ani publikowane w Internecie. Obowiązuje to również
wewnętrznych stron szkół i innych placówek oświatowych.

Program finansowany przez: Erasmus+

Nazwa projektu **Win²: aktywizująca realizacja zajęć ekonomicznych z
uwzględnieniem wątku międzynarodowego.**

Strona internetowa projektu: <http://www.winwin-youngentrepreneur.eu/>

Czas trwania projektu: 2014 - 2017

Numer projektu: VG-SPS-NI-001521-3

Koordynator projektu: Instytut Kształcenia Ekonomicznego gGmbH

Partnerzy projektu: Rectus (Polska), Varna Free University i Start it smart (Bułgaria),
Uniwersytet Carl von Ossietzky w Oldenburgu (Niemcy)
Szkoly gimnazjalne i ponadgimnazjalne z Polski, Bułgarii, Niemiec

Projekt zrealizowano dzięki wsparciu finansowemu Komisji Europejskiej. Odpowiedzialność
za treść ponosi autor. Komisja nie ponosi odpowiedzialności za dalsze korzystanie z
zawartych w niej informacji.



Wprowadzenie do modułu i cele dydaktyczne.....	1
Rozdział 1: Pomysł na zawód	3
Materiał IO2_1_1: Nauczyciel: Motywy wyboru zawodu	5
Materiał IO2_1_2: Dlaczego pracujesz w firmie uczniowskiej?	6
Materiał IO2_1_3: Moja pewność co do wyboru zawodu	7
Rozdział 2: Rynek	8
Materiał IO2_2_1: Obszary zawodów na rynku pracy	9
Materiał IO2_2_2: Obszary zawodów	11
Materiał IO2_2_3: Profil działalności	13
Materiał IO2_2_4: Mapa myśli zawodów naszej firmy uczniowskiej	14
Materiał IO2_2_5: Nauczyciel: Praktyczne poznawanie zawodu	15
Materiał IO2_2_6: Ankieta przeznaczona do praktycznego poznawania zawodu...	16
Materiał IO2_2_7: Profile zadań w firmie uczniowskiej	17
Materiał IO2_2_8: Poszukiwanie nowych współpracowników	18
Materiał IO2_2_9: Rozmowy kwalifikacyjne w firmie uczniowskiej	19
Materiał IO2_2_10: Gra symulacyjna: Rozmowa kwalifikacyjna	22
Materiał IO2_2_11: Przedsiębiorstwo jako atrakcyjny pracodawca	27
Materiał IO2_2_12: Nasza firma uczniowska jako atrakcyjny pracodawca	28
Rozdział 3: Umowa o pracę, czas pracy i zadania	29
Materiał IO2_3_1: Struktura i schemat organizacyjny firmy	30
Materiał IO2_3_2: Przygotowanie opisu działów	32
Materiał IO2_3_3: Opis zakresu obowiązków	34
Materiał IO2_3_4: Umowa o pracę jako obopólne zobowiązania	37
Materiał IO2_3_5: Treść umowy o pracę	43
Materiał IO2_3_6: Czas pracy i zawody	44
Rozdział 4: Zespół	46
Materiał IO2_4_1: Zespół	47
Materiał IO2_4_2: Nauczyciel: Kwalifikacje kluczowe	48
Materiał IO2_4_3: Opisy umiejętności	49
Wykaz źródłowy grafik	51



Wprowadzenie do modułu i cele dydaktyczne

Poniższy moduł stanowi inspirację metodyczno-dydaktyczną dla nauczycieli, którzy chcą połączyć działania uczniów w firmie uczniowskiej z orientacją edukacyjno-zawodową. W module umieszczone zostały scenariusze lekcji, wskazówki dydaktyczne oraz materiały lekcyjne, które przedstawiają potencjał metody „firma uczniowska” oraz możliwości wykorzystania go w kontekście orientacji zawodowej¹. Przedstawione tutaj zajęcia i materiały mogą być włączane do pracy z uczniami wybiórczo, bez konieczności realizacji całego modułu.

Moduł IO2 *Firma uczniowska a orientacja zawodowa* powstał w ramach europejskiego projektu WIN²: *Aktywizujące nauczanie przedsiębiorczości z uwzględnieniem wątku międzynarodowego*². Jest on drugim z siedmiu modułów opracowanych w tym projekcie:

Moduł IO1: Firmy i ich zakładanie - zakładamy firmę uczniowską

Moduł IO2: Firma uczniowska a orientacja zawodowa

Moduł IO3: Firmy uczniowskie nawiązują kontakty z zagranicą

Moduł IO4: Metoda *peer learning* w firmie uczniowskiej

Moduł IO5: Instytucjonalizacja firm uczniowskich w szkołach. Działania ukierunkowane na długofalowość funkcjonowania firm uczniowskich

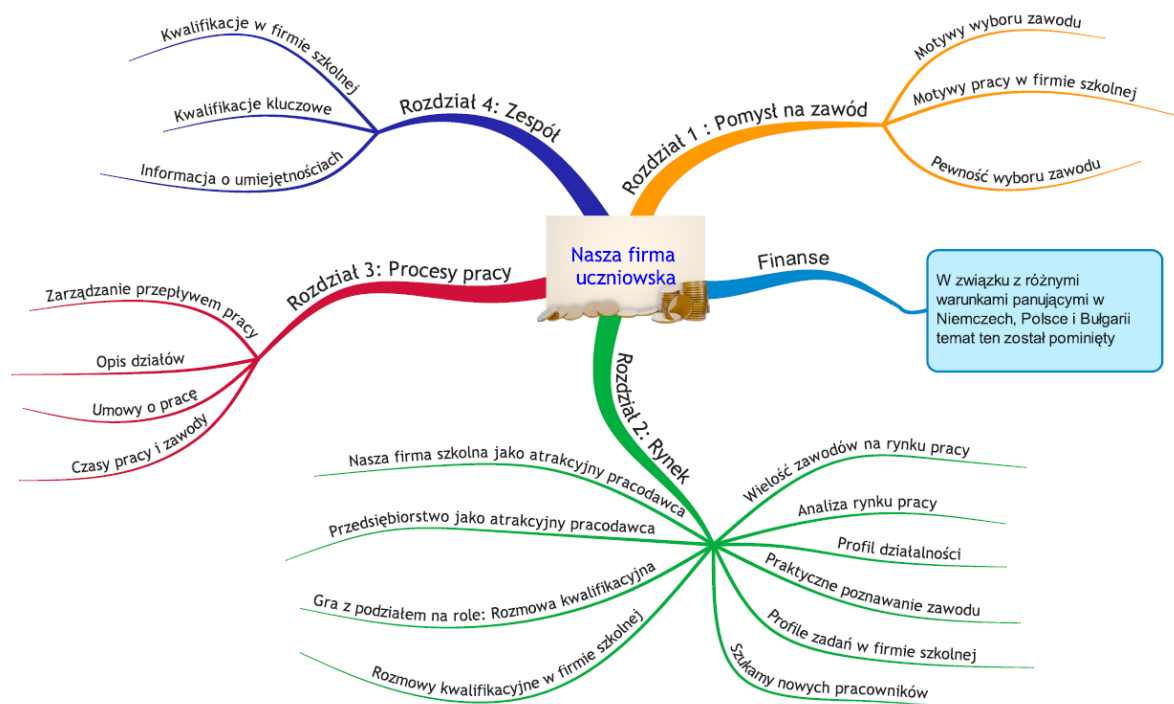
Moduł IO6: Koncepcja doskonalenia online

Moduł IO7: Powiązanie teorii z praktyką: firmy uczniowskie i zajęcia szkolne

Wszystkie moduły dotyczą jednego tematu - firmy uczniowskiej. Ich podstawą jest tzw. mapa myśli przedstawiona na początku każdego modułu. Dzięki temu nauczyciele mają możliwość omówienia wybranych przez siebie aspektów w różnych kontekstach. W niniejszym module temat firmy uczniowskiej i orientacja zawodowa są powiązane merytorycznie przede wszystkim dzięki takim tematom jak: *pomysł na biznes, rynek, procesy pracy i praca w zespole*. Odpowiednio do tej tematyki naświetlone zostaną tematy jak: **pomysł** na zawód, **rynek** w sensie rynku pracy, ogłoszeń o pracę, ubieganie się o pracę oraz firmy jako pracodawcy, jak i **procesów pracy** w znaczeniu umowy o pracę jak i **zespół** w rozumieniu zbioru kluczowych kwalifikacji i wymagań oraz umiejętności w życiu zawodowym.

¹ Dla wszystkich określeń osobowych w materiałach należy używać formy bezosobowej.

² Projekt realizowany w ramach programu Erasmus + (2014-2017) we współpracy z placówkami doskonalącymi oraz szkołami w Polsce, Bułgarii oraz Niemczech, koordynowany przez Instytut ds. Kształcenia Ekonomicznego (IÖB, Niemcy). Celem projektu jest zakładanie firm uczniowskich oraz wsparcie ich w nawiązywaniu współpracy międzynarodowej.



Rysunek 1: Treści i rozdziały Modułu IO2: Firmy uczniowskie a orientacja zawodowa

Co oznacza orientacja edukacyjno-zawodowa?

Orientacja edukacyjno-zawodowa rozumiana jest w tym module nie w sensie przygotowania uczniów do wybranego zawodu, lecz bardziej jako kształcenie przedzawodowe, które wg Müllera (2002, 180) jest działaniem ukierunkowanym na:

1. umożliwienie uczniom samodzielnego, adekwatnego i przemyślanego wyboru zawodu (orientacja zawodowa w węższym znaczeniu), oraz
2. przekazywanie podstawowej wiedzy na temat społeczeństwa, techniki i gospodarki, ukierunkowane na rozumienie powiązań w tym zakresie i poddawanie ich krytycznej analizie (orientacja zawodowa w szerszym znaczeniu).

Poza tym orientacja zawodowa jest postrzegana jako „długotrwały proces zbliżania i dostosowania pomiędzy zainteresowaniami, życzeniami, wiedzą a indywidualnymi możliwościami z jednej strony, a możliwościami i zapotrzebowaniem w świecie pracy i zawodów z drugiej” (Butz 2008, 49).

Praca w firmie uczniowskiej może odgrywać istotną rolę ułatwiającą uczniom przejście ze szkoły do świata pracy, gdyż wspiera ona podnoszenie kluczowych umiejętności takich jak np. zbieranie i analiza informacji, czy też kreowanie kompromisów na przykładach bliskich rzeczywistości, jak i również poprzez pokonywanie lęków czy frustracji (Hübner/Windels 2008, 248). Poza tym praca w firmie uczniowskiej umożliwia uczniom nie tylko poznanie związków w zakresie ekonomiki i tematów o charakterze ekonomicznym, ale również w zakresie powiązań społecznych, w których uczeń kształci „cechy osobowościowe i predyspozycje oraz zachowania mające istotne znaczenie dla pracodawców”



(Hübner/Windels, 247). Hübner i Windels (2008, 248 i nast.) wymieniają cztery szczególnie istotne płaszczyzny w modelu firmy uczniowskiej:

- płaszczyzna orientacji zawodowej
- płaszczyzna ekonomiczny
- płaszczyzna wspierania samodzielności działania
- płaszczyzna rozwoju osobistego i rozwoju w duchu samodzielnego uczenia się oraz samodzielnej pracy.

Pracując w firmie uczniowskiej uczniowie zajmują się tematami zbliżonymi do tych z życia zawodowego, mają styczność również z wymaganiami i oczekiwaniami, które będą przed nimi stawiane w życiu zawodowym. Jednocześnie mają możliwość wypróbowania i pogłębiania wiedzy podczas realizacji działań oraz ćwiczenia różnych zachowań w grupie.

Kluczową metodą w orientacji zadowo-edukacyjnej, która przybliży uczniom wiedzę na temat wymagań w różnych zawodach i obszarach zawodowych, jest metoda praktycznego poznawania zawodów. Odgrywa ona istotną rolę wśród takich metod takich jak wycieczki dydaktyczne do zakładów czy spotkania z ekspertami, które przedstawione zostały w module MO1 (patrz materiał IO2_2_5).

Podobnie jak podczas zwiedzania zakładów uczniowie również podczas zastosowania metody *praktyczne poznawanie zawodu* opuszczają szkołę aby poprzez bezpośredni kontakt z przedstawicielami wybranych zawodów pozyskać informacje na temat wymagań i zakresu ich obowiązków. Poprzez zmianę miejsca nauki uczniowie otrzymują konkretne, sensowne poznanie, kontakt socjalny i bezpośredni kontakt z zawodem, co wpływa pozytywnie jak i uzupełniając do opisanych informacji (patrz Kaiser/ Kaminski 2012, 247). W ramach pracy w firmie uczniowskiej czynni zawodowo uczniowie mogą poprzez poznanie zawodów służyć jako doradcy do opisanego zawodu, co wspiera zbliżenie z rzeczywistością i popiera zawodowe wyobrażenie uczniów.

Butz, B. (2008): Podstawowe cechy jakościowe całościowego doradztwa zawodowego. In: G.-E. Famulla (Hg.): Orientacja zawodowa jako proces. Wydobywać osobowość, rozwijać szkołę, zapewnić przejście. Wyniki z programu "Szkoła-gospodarka/Życie w pracy", Zeszyt 1, Baltmannsweiler: Schneider-Verlag, 42-62.

Müller, W. (2002): Matura i co potem“ Orientacja zawodowa w gimnazjum. W: Schudy, J. (Hg.): Orientacja zawodu w szkole: Podstawy i wykonalne przykłady. Bad Heilbrunn: Klinkhardt, 175-190.

Hübner, M./Windels, G. (2008): Firma uczniowska a dni praktyki. W: Jung, E. (Hg.): Między przemianą kwalifikacji a rynkową ciasnotą. Plany i strategie współczesnej orientacji zawodowej. Wiedza podstawowa orientacji zawodowej, Zeszyt 1, Hohengehren: Wydawnictwo Schneider, 238-256.

Kaiser, F.-J./Kaminski, H. (2012): Metodologia lekcji ekonomii. Podstawy uczenia się prze ukierunkowanego do działania z przykładami, Wydanie 4., Bad Heilbrunn: Wydawnictwo Klinkhardt.



Rozdział 1: Pomysł na zawód

Cele dydaktyczne:

Poniższe materiały przedstawiają pracę w firmie uczniowskiej z perspektywy orientacji zawodowej. Uwaga uczniów kierowana jest tutaj na motywy wyboru zawodu: motywy wewnętrzne i zewnętrzne. Uczniowie analizują, które z nich mają większy wpływ na wybór zawodu. Kluczowymi pytaniami są tutaj: czym sugerują się uczniowie, wybierając zawód? Czy są to raczej motywy wewnętrzne, takie jak zainteresowania czy też umiejętności? Czy raczej motywy zewnętrzne, takie jak np. preferencje otoczenia i zawody cieszące się dużą popularnością? Uczniowie analizują własne przemyślenia i porównują je z argumentacją i preferencjami innych uczniów.

W module IO1 omówiono już podobny aspekt. Tutaj jednak uczniowie analizują osobiste motywy wspierania pracy w firmie uczniowskiej. Celem jest wskazanie uczniom, że najistotniejszą w wyborze zawodu czy zakładaniu własnej działalności gospodarczej jest motywacja wewnętrzna. Bycie przedsiębiorczym wymaga bowiem wysokiej wewnętrznej motywacji, której źródłem jest identyfikacja z wykonywanymi zadaniami.

Czas realizacji (Lekcje przygotowujące i utrwalające)	Tematy przewodnie
jedna godzina lekcyjna	▪ motywy wyboru zawodu ▪ pewność co do decyzji wyboru zawodu ▪ osobiste zainteresowania i umiejętności

Materiały:

Materiał IO2_1_1_Nauczyciel: Motywy wyboru zawodu

Materiał IO2_1_2: Dlaczego pracujesz w firmie uczniowskiej?

Materiał IO2_1_3: Moja pewność co do wyboru zawodu



Materiał IO2_1_1_Nauczyciel:

Motywy wyboru zawodu

Motywy wyboru zawodu czy kierunku studiów mogą być różnorodne i złożone. Rzadko można wymienić jeden motyw, który kierował wyborem, ale często można określić, który był tym najważniejszym. Większość wybierających zawód czy kierunek studiów kieruje się swoimi zainteresowaniami bądź umiejętnościami. Jest to szczególnie ważne w kontekście późniejszej satysfakcji zawodowej oraz sukcesów odnoszonych w życiu zawodowym. Ale jest to możliwe tylko wtedy, gdy uczniowie są świadomi swoich zainteresowań oraz umiejętności.

Motywy wewnętrzne

- zainteresowanie zawodem
- pasje i talenty
- chęć rozwoju osobistego
- zainteresowania naukowe

Motywy zewnętrzne

- szanse na rynku pracy
- wiele możliwości zawodowych
- możliwość niezależnej pracy
- pewna pozycja zawodowa
- wysokie zarobki / możliwość zarobienia pieniędzy
- przyszłościowy zawód/ prestiż zawodowy

Motywy społeczne

- dążenie do pomocy innym
- kontakty z innymi ludźmi
- wpływ na zmiany społeczne

Rekomendacje innych

- rady rodziców
- rady przyjaciół
- rady doradców zawodowych

Inne

- wcześnie sprecyzowany zawód marzeń
- krótki czas studiów czy przygotowania do wykonywania zawodu
- mniejsze „zło”

Praca w firmie uczniowskiej wspiera wybór zawodu

Wybierając zawód czy decydując się na pracę w firmie uczniowskiej: uczniowie często kierują się osobistymi preferencjami. Ich motywacje mogą być poddane analizie. Warto również zastanowić się wspólnie, które z nazwanych powodów mogą być szczególnie istotne dla zakładającego własną działalność gospodarczą.

**Materiał IO2_1_2:****Dlaczego pracujesz w firmie uczniowskiej?**

Są różne powody dla których ludzie decydują się na wybrany zawód lub są zainteresowani pracą w wybranym przedsiębiorstwie. Zastanów się, co Ciebie motywuje do pracy w firmie uczniowskiej i odnieś się do poniższych wypowiedzi.

Chcę pracować w firmie uczniowskiej ponieważ...	Zdecydowa- nie się zga- dzam	Raczej się zgadzam	Raczej się nie zga- dzam	Zdecydowa- nie nie zga- dzam się
1. ... interesuje mnie ta praca.				
2. ... mogę pracować samodzielnie.				
3. ... przyjaciele namówili mnie do tego.				
4. ... chcę mieć kontakty z innymi.				
5. ... znam dobrze zadania.				
6. ... mogę realizować własne pomysły.				
7. ... praca przygotowuje mnie do wykształcenia.				
8. ... zarabiamy pieniądze w firmie uczniojskiej.				
9. ... mogę pomagać innym.				
10. ... praca w firmie w naszej szkole cieszy się popularnością.				
11. ... rodzice mnie do tego namówili.				

1. Omówcie swoje odpowiedzi z pozostałymi uczniami w firmie uczniowskiej. Jakie są podobieństwa a jakie różnice?

Podane przez Was odpowiedzi można przyporządkować motywom wewnętrznym, uwarunkowanymi osobowością człowieka, i zewnętrznym, które kształtuje otoczenie:

Motywy wewnętrzne: zainteresowania, umiejętności, chęć rozwoju osobistego

Motywy zewnętrzne: wysokie zarobki, wysoki prestiż, pewna pozycja zawodowa, dobre szanse na rynku pracy, możliwość pracy samodzielnej.

2. Zastanówcie się w parach, które motywy są szczególnie ważne dla osoby zakładającej własną działalność gospodarczą. Nazwijcie je i przedyskutujcie swoje odpowiedzi z innymi.

**Materiał I02_1_3:****Moja pewność co do wyboru zawodu**

Kończąc szkołę wybierzesz zawód, który będziesz wykonywać w przyszłości. Ale możliwości wyboru są bardzo duże. Na ile jesteś pewny, że wybrany przez ciebie zawód jest właściwy?

Zaznacz miejsce na skali, które najbardziej odpowiada twojej sytuacji.

Co od wyboru zawodu jestem ...

bardzo	_____	bardzo
pewny		niepewny
10	5	1

Zastanów się, na które punkty zdecydowanie udzielisz odpowiedzi:

1. Znam moje zainteresowania zawodowe.
☐ nie ☐ tak, to są _____
2. Znam wymagania zawodu, w którym chcę pracować.
☐ nie ☐ tak, to są _____
3. Wiem, co potrafię bardzo dobrze.
☐ nie ☐ tak, to _____
4. Znam wymagania dotyczące wykształcenia w moim wymarzonym zawodzie.
☐ nie ☐ tak, to są _____
5. Czuję się dobrze poinformowany /-a o moich możliwościach zawodowych.
☐ nie ☐ tak, to są _____
6. Jestem pewny/-a, że zawód, który wybrałem/-am, jest właściwy.
☐ nie, mam jeszcze inne możliwości: _____
☐ tak, to jest _____

Omów swoje wyniki z innymi. Przyjrzyjcie się tym pytaniom, na które odpowiedzieliście „nie”. Zastanówcie się, czy praca w firmie uczniowskiej może Wam w jakiś sposób pomóc?

Dlaczego współpraca w firmie uczniowskiej może np. być pomocna przy poznaniu zainteresowań związanych z zawodem? Czy możecie się dowiedzieć czegoś o wymaganiach zawodowych?



Rozdział 2: Rynek

Cele dydaktyczne:

W tym bloku tematycznym uczniowie mają do czynienia z rynkiem pracy. Jako podłoże do zebrania zawodów, uczniowie tworzą mapę myśli zawodów swojej firmy uczniowskiej, analizują wymagania i umiejętności zbliżonych zawodów z rzeczywistymi, światem pracy i opracowują ostatecznie opis miejsca pracy dla nowych, młodszych uczniów.

Również samo przedsiębiorstwo mogłoby zaprezentować się dla potencjalnych pracowników jako atrakcyjny pracodawca i przez to wabić wykwalifikowanych pracowników. Niektóre przedsiębiorstwa mogą np. charakteryzować się szczególnie przyjaznymi rodzinom. Uczniowie sprawdzają co wpływa pozytywnie na ocenę przedsiębiorstwa i na co przyszli pracownicy zwracają uwagę przy wyborze pracodawcy. Z uzyskanych informacji uczniowie zastanawiają się co mogliby również wprowadzić w swojej firmie uczniowskiej, czy mogliby być np. przedsiębiorstwem zorientowanym na współpracowników ?

Czas realizacji (Lekcje przygotowujące i utrwalające)	Główne tematy
pięć godzin lekcyjnych	- Przyporządkowanie zawodów do obszarów pracy - Opisy działań w zawodzie - Opis profili pracy w firmie uczniowskiej i stworzenie opisu miejsca pracy - Przedsiębiorstwo jako pracodawca - Rozpoznanie zawodu

Materiały:

Materiał IO2_2_1: Obszary zawodów na rynku pracy

Materiał IO2_2_2: Obszary zawodów

Materiał IO2_2_3: Profile działań w firmie uczniowskiej

Materiał IO2_2_4: Mapa myśli zawodów naszej firmy uczniowskiej

Materiał IO2_2_5_Nauczyciel: Praktyczne poznawanie zawodu

Materiał IO2_2_6: Arkusz obserwacyjny do praktycznego poznawania zawodu

Materiał IO2_2_7: Profile zadań w firmie uczniowskiej

Materiał IO2_2_8: Poszukiwanie nowych współpracowników

Materiał IO2_2_9: Rozmowy kwalifikacyjne w firmie uczniowskiej

Materiał IO2_2_10: Gra symulacyjna: Rozmowa kwalifikacyjna

Materiał IO2_2_11: Przedsiębiorstwo jako atrakcyjny pracodawca

Materiał IO2_2_12: Nasza firma uczniowska jako atrakcyjny pracodawca

**Materiał IO2_2_1:****Obszary zawodów na rynku pracy**

Obszary zawodów są pojęciem nadrzędnym, w których zgrupowane są pokrewne zawody.

1. **Gospodarstwo rolne, natura, środowisko naturalne**
obejmuje zawody związane z roślinami i zwierzętami lub ze środowiskiem i ochroną przyrody
2. **Produkcja, wyrób**
obejmuje zawody, w których z różnych tworzyw coś się wytwarza, np. z drewna, szkła, ceramiki, kamieni szlachetnych, barwników, tekstyliów lub zawody związane z budową instrumentów muzycznych
3. **Budowa, architektura, geodezja**
obejmuje zawody związane z geodezją, budownictwem ogólnym lub budownictwem melioracyjnym, czy dróg i mostów, czyli zawody związane z budową np. domów, dróg oraz architekturę wnętrz i ogrodów
4. **Metale, budowa maszyn**
obejmuje zawody związane z wytwarzaniem, przerabianiem i obróbką metalu, jak i zawody związane z budową maszyn i urządzeń czy też mechaniki precyzyjnej i produkcję narzędzi
5. **Elektryczność**
obejmuje zawody z technologii energetycznej, informacyjnej i techniki komunikacyjnej oraz techniki automatyzacji
6. **IT, komputer**
obejmuje zawody związane z Internetem i komputerami, np. w administracji, oraz opracowanie oprogramowania czy obsługę klienta
7. **Nauki przyrodnicze**
obejmuje zawody w laboratoriach, biologię, chemię, fizykę, matematykę, statystykę czy geologię
8. **Technika, dziedziny technologii**
obejmuje zawody z dziedziny odnawialnych źródeł energii, techniki powietrznej i lotniczej, optyki, techniki pojazdowej i drogowej, techniki, inżynierii genetycznej i biologicznej oraz rysunku konstrukcyjnego i technicznego
9. **Gospodarka, administracja**
obejmuje zawody związane biurem i administracją, sprzedażą, komercją, ubezpieczeniami i nieruchomościami, systemem ewidencji i controllingiem, prawem, podatkiem, kadrami i zarządzaniem



10. Transport, logistyka

obejmuje zawody z obszarów ruchu szynowego i ulicznego, transportu, logistyki, magazynów oraz żeglugi morskiej i powietrznej

11. Usługi

obejmuje zawody z obszarów hotelarstwa i gastronomii, turystyki, zarządzania, języków obcych, czystości, kosmetyki i higieny osobistej, ochrony i bezpieczeństwa, usuwania odpadów oraz zawody pracowników zakładów pogrzebowych

12. Zdrowie

obejmuje zawody z obszarów medycyny, terapii, opieki, odżywiania, pogotowia ratunkowego, psychologii, sportu i ruchu oraz technik medycyny i reanimacji

13. Społeczny, pedagogika

obejmuje zawody związane z wychowywaniem, szkołą, kształceniem i doksztalcaniem, pracą z dziećmi, młodzieżą niepełnosprawną i osobami starszymi oraz z opieką społeczną z instytucjami religijnymi (np. z kościołem)

14. Wiedza o społeczeństwie, nauki humanistyczne

obejmuje zawody związane z językiem, kulturą, literaturą, historią, archeologią i społeczeństwem

15. Sztuka, kultura, wystawy

obejmuje zawody związane ze sztuką, kulturą, projektowaniem, wystawami, teatrem i sceną, muzeum, ochroną zabytków, muzyką, dekoracjami i rękodziełem artystycznym

16. Media

obejmuje zawody związane z fotografią, drukiem, filmem, radiem i telewizją, archiwum, biblioteką, dokumentacją, dziennikarstwem i redakcją.

**Materiał IO2_2_2:****Obszary zawodów**

Zawody na rynku pracy można przyporządkować różnym obszarom. Żeby przedsiębiorstwo dobrze funkcjonowało i osiągało cele, niezbędni są fachowcy, którzy dysponują odpowiednią wiedzą czy umiejętnościami, które są niezbędne w rozwoju przedsiębiorstwa na różnych płaszczyznach.

Zastanów się w swoim zespole, jakie obszary działań możecie zidentyfikować w Waszej firmie uczniowskiej i które z nich można odnieść do rzeczywistego rynku pracy.

Zadania	Obszar zawodu
Przykład: <i>Przygotowanie plakatu do sprzedaży ciasta</i>	<i>Media</i>



Materiał IO2_2_3: Profil działalności

Pracując w parach zbierzcie informacje na temat zawodu, któremu przypisaliście wcześniej wykonywane zadania. Opiszcie czym zajmują się osoby wykonujące ten zawód.

Zawód: Projektant grafik

Zadanie: Opracowanie plakatu do sprzedaży ciasta

Obszar: Media



(c) istock: Inga Ivanova

Oficjalna nazwa zawodu: Projektant grafik

Działania:

Zadaniem projektanta jest opracowanie takich produktów jak np. plakat, ulotka, opakowania lub ogłoszenia reklamowe. Projektant szkicuje i planuje ich opracowanie z takich elementów jak tekst i obraz.

Dowiedz się również, jakie umiejętności są potrzebne do wykonywania tego zawodu.

Przykład: Projektant grafik

Ważne przedmioty szkolne to: matematyka, język polski, sztuka i angielski.

Ważne umiejętności to: kreatywność, umiejętności graficzne, wyobraźnia przestrzenna, zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, orientacja na klienta.

Przygotujcie wspólnie mapę myśli zawodów Waszej firmy uczniowskiej. Mapa myśli powinna przedstawiać zadania realizowane w Waszej firmie oraz te zawody istniejące na rynku pracy, do których portfolio należą opisane przez Was zadania.

**Materiał I02_2_3_wzór do druku:****Profil działalności**

Pracując w parach zbierzcie informacje na temat zawodu, któremu przypisaliście wcześniej wykonywane zadania (materiał I02_3_2). Opiszcie czym zajmują się osoby wykonujące ten zawód.

Zawód:

Zadanie:**Obszar:****Oficjalna nazwa zawodu:**

(c) istock: Inga Ivanova

Czym się zajmuje wykonujący ten zawód:

Dowiedz się również, jakie umiejętności są potrzebne do wykonywania tego zawodu.

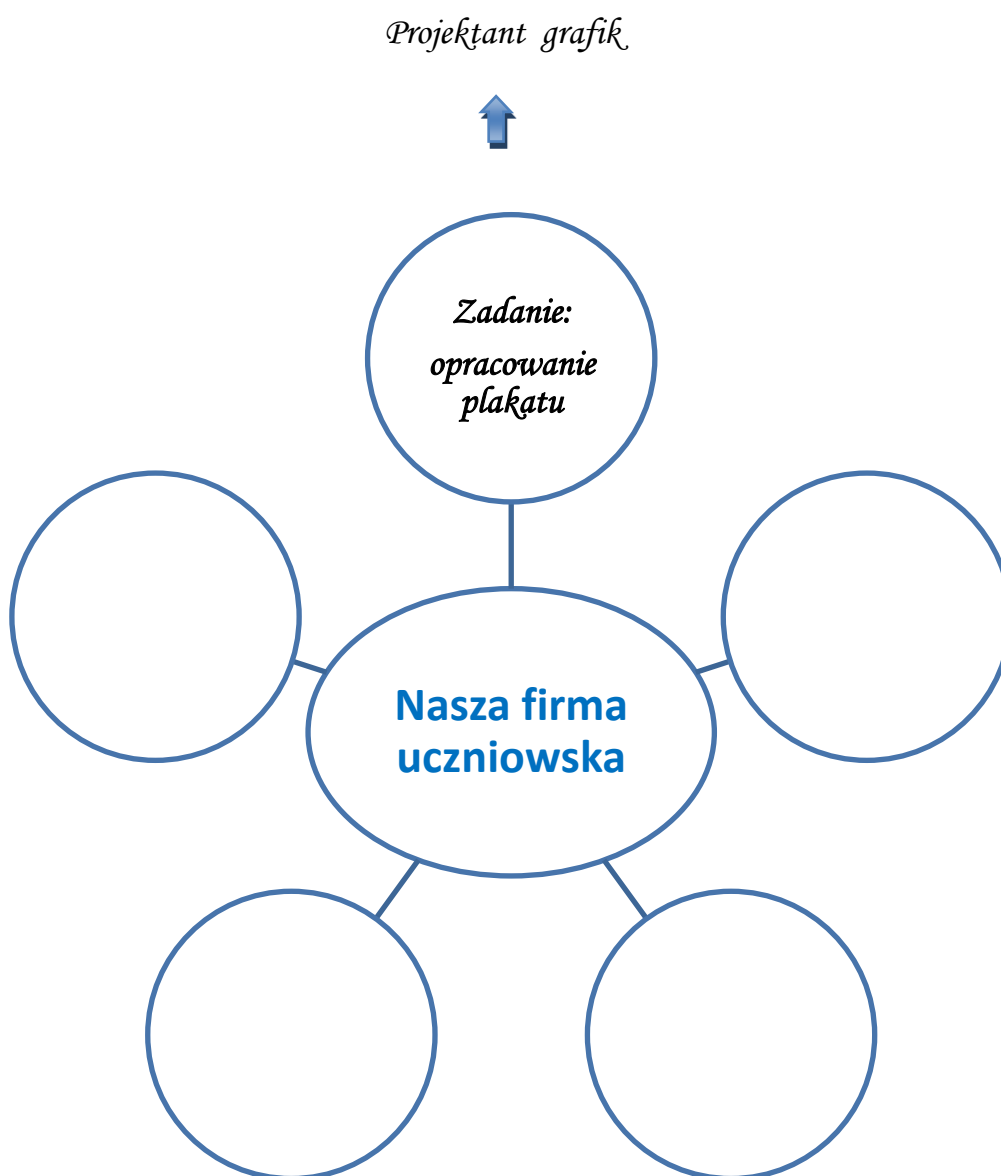
Ważne przedmioty szkolne:**Ważne umiejętności:**

Przygotujcie wspólnie mapę myśli zawodów Waszej firmy uczniowskiej. Mapa myśli powinna przedstawiać zadania realizowane w Waszej firmie uczniowskiej oraz te zawody istniejące na rynku pracy, do których portfolio należą opisane przez Was zadania.



Materiał IO2_2_4:

Mapa myśli zawodów naszej firmy uczniowskiej





Materiał IO2_2_5_Nauczyciel:

Praktyczne poznawanie zawodu

Dzięki poznawaniu zawodu uczniowie mają wgląd w różne sfery zawodu. Dzięki zwiedzaniu różnych miejsc pracy otrzymują pierwszy obraz otoczenia pracy, środków pracy oraz fachowych wymagań.

Zmiana miejsca nauki ze szkoły na przedsiębiorstwo dostarcza konkretnych i sensownych spostrzeżeń, kontaktów socjalnych, jak również praktycznych doświadczeń (patrz Kaiser/Kaminski 2012, 247).

Spoglądając na firmę uczniowską uczniowie obserwując poszczególne zawody mają możliwość zauważenia jak zawód, który ma odzwierciedlenie w firmie uczniowskiej, funkcjonuje w życiu rzeczywistym. Dlatego obserwacja zawodu ma bezpośrednie znaczenie dla pracy w firmie uczniowskiej.

Zasadniczo przy włączeniu obserwacji zawodu powinno się uwzględnić następujące punkty (patrz Kaiser/Kaminski 2012, 249):

- ✓ badania zostaną przygotowane i utrwalone
- ✓ ograniczą się do części obszaru, który jest traktowany jako umocnienie lub źródło informacji do tematu
- ✓ uczniowie idą z konkretnymi pytaniami i zadaniami, które wcześniej muszą zostać przygotowane
- ✓ materiały informacyjne uzyskane podczas zwiedzania są oceniane w dalszej części

Przygotowanie

- uczniowie zajmują się opisem obrazu zawodu (materiał IO2_2_3)
- uczniowie zdobywają informacje o przedsiębiorstwie i o obszarze zawodu, który mają badać
- uczniowie zostają poinformowani o dacie i godzinie spotkania (wyjaśnić miejsce spotkania)
- uczniowie są informowani o odpowiednim zachowaniu i odpowiednim ubiorze (np. punktualność, zabudowane, płaskie obuwie, zakaz zbyt krótkiego ubioru, zakaz używania telefonów)

Przeprowadzenie

- rozpoznanie zawodu następuje przy pomocy arkusza obserwacyjnego, gdzie sformułowano ważne pytania (materiał IO2_2_6)
- po zakończeniu obserwacji należy podziękować przedsiębiorcy (np. przy pomocy produktu firmy uczniowskiej)

Utrwalenie

- podsumowanie zebranych informacji (Co było nieoczekiwane? Co było szczególnie ciekawe?)
- dyskusja o znaczeniu zebranych informacji dla firmy uczniowskiej

**Materiał IO2_2_6:****Ankieta przeznaczona do praktycznego poznawania zawodu _____**

Data: _____

Nazwisko ankietowanego: _____

Informacje dotyczące zawodu:**Czym zajmuje się Pan / Pani wykonując ten zawód?****Gdzie znajduje się miejsce pracy?**

(biuro, itd.)

Co jest narzędziem pracy?

(środki pracy)

Jak wyglądają warunki pracy?

(np. presja czasu, nieregularny czas pracy?)

Jakie wymagania należy spełnić, by odnosić sukcesy zawodowe i być zadowolonym z wykonywanej pracy?**Pytania dotyczące wykształcenia/studiów:****Jakie wykształcenie jest wymagane? (matura, szkoła średnia itd.)****Jakie przedmioty szkolne są ważne?****Jak długo trwały studia/trwa kształcenie?****Jakie wymagania muszą być spełnione aby szkolenie/studia przebiegły pomyślnie?****Jakie negatywne strony ma kształcenie /mają studia/ w tym zawodzie (np. wyjątkowe obciążenia)?****Notatki:**

**Materiał IO2_2_7:****Profile zadań w firmie uczniowskiej**

W Waszej firmie uczniowskiej różne osoby przejęły różne obowiązki. Ustalcie na podstawie profilu działań (materiał IO2_3_3) Wasze obszary działań.

Zanim rozpoczniecie pracę ustalcie, kto przygotuje który profil, tak aby opisany został każdy zawód nazwany na mapie myśli (materiał IO2_3_4).

Zadania należące do zawodu _____

Zadania:

Przedstaw profil zadań swoim współpracownikom i ewentualnie uzupełnij listę.

**Materiał IO2_2_8:****Poszukiwanie nowych pracowników**

Z różnych powodów w firmach trzeba ponownie obsadzić miejsce pracy. Również w Waszej firmie młodzi uczniowie będą musieli przejąć zadania starszych uczniów, kiedy ci ukończą szkołę i tym samym zakończą pracę w firmie uczniowskiej. Warto więc pomyśleć o przekazaniu obowiązków młodszej generacji i już wcześniej rozpocząć poszukiwania nowych pracowników. W tym celu należy przygotować ogłoszenie zawierające opis miejsca pracy. Ogłoszenie to będzie można wywiesić w szkole.

Przygotuj na podstawie swoich wcześniejszych materiałów opisujących zawody opis miejsca pracy w firmie uczniowskiej. Zwróć uwagę na poniższe kwestie, które powinny być zawarte w opisie miejsca pracy.

Przykład:

Firma Ciasteczko Firma Ciasteczko w szkole XY dba na każdej przerwie o Twoje wymienite samopoczucie: oferuje ciasteczka i gofry dla dużych i małych łakomczuchów. Do pracy w naszej firmie uczniowskiej poszukujemy Sprzedawcy biura zarządzania Zadania: ▪ współpraca przy przygotowywaniu ofert ▪ koordynacja spotkań z klientami zgodnie z kalendarzem ▪ przygotowywanie listów i obsługa korespondencji ▪ kontakt telefoniczny i E-Mail z klientem Twój profil: Jesteś komunikatywny i lubisz pracować w zespole? Przyjmujesz zapytania od klientów, omawiasz je ze swoim zespołem i starannie je opracowujesz? W szkole sprawia ci przyjemność matematyka i język polski? Jeśli widziałbyś / widziałabyś się w opisanej roli: jesteś właściwą osobą, której szukamy! Zainteresowanych prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego na adres: Firma uczniowska „Ciasteczko“ Szkoła XY Plac Główny 1 12345 Miejscowość X	1. Nazwa firmy uczniowskiej 2. Opis działalności firmy uczniowskiej 3. Nazwa zawodu 4. Opis zadań 5. Opis wymaganych umiejętności 6. Motywacja do starania się o pracę 7. Wskazówki do formularza zgłoszenia (w formie pisemnej lub w formie elektronicznej na e-mail) 8. Adres waszej firmy uczniowskiej
---	--



Materiał IO2_2_9:

Rozmowy kwalifikacyjne w firmie uczniowskiej

W *materiale IO2_2_7* zostały opisane treści, które powinny się znaleźć w opisywaniu miejsca pracy. By móc je opracować, musicie się zastanowić, jaką wiedzę i jakie umiejętności muszą posiadać przyszli współpracownicy. Przy pomocy oferty pracy powinni zostać zaproszeni ci uczniowie, którzy są zainteresowani pracą w firmie i którzy posiadają wymagane kompetencje. Z drugiej strony publikacja oferty pracy powinna jasno mówić, kogo się szuka. Zakres obowiązków pomoże również przeprowadzić wstępną selekcję wśród kandydatów, których powinniśmy zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną. Pytania można formułować na podstawie cech, których wymagamy. Kiedy o to samo miejsce pracy stara się kilka osób, można zadać im te same pytania, wtedy łatwiej jest porównać odpowiedzi. Jest to pomocne przy podjęciu decyzji wyboru właściwego pracownika.

W większym przedsiębiorstwie przygotowanie oferty pracy, wstępny wybór potencjalnych kandydatów oraz rozmowy kwalifikacyjne należą do zadań kadrowych. Zakres pracy kadr jest jednak dużo większy. Oprócz wyboru nowych współpracowników zajmują się oni wszystkimi sprawami, które dotyczą personelu w przedsiębiorstwie. Do ich obowiązków należy koordynacja współpracowników w przedsiębiorstwie, tak samo jak rozwój personelu (kształcenie, doszktałcenie) oraz realizacja umów o pracę, wypowiedzenia, ale też prowadzenie akt personalnych.

Przy pomocy *materiału IO2_3_8* stworzycie ofertę pracy, na którą będą mogli pisemnie odpowiadać zainteresowani.

1. Przejrzyjcie wspólnie dokumenty rekrutacyjne i zastanówcie się czy wszyscy uczniowie, którzy pisemnie starali się o miejsce pracy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
Czy wśród starających się o pracę uczniów są tacy, którzy nie spełniają waszych kryteriów, bądź też ich w pełni nie spełniają?
2. Zastanówcie się, kto przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną w Waszej firmie uczniowskiej. Zaleca się, aby byli to dyrektor (prezes) firmy i kierownik działu, do którego potrzebujecie pracowników.
3. Przygotujcie się do rozmowy kwalifikacyjnej. Przeanalizujcie typowy przebieg rozmowy kwalifikacyjnej posiłkując się materiałami zamieszczonymi w Internecie. (Rysunek IO2_2_9_1).
4. Przygotujcie rozmowę kwalifikacyjną i zastanówcie się wspólnie, jak powinna przebiegać rozmowa. Sformułujcie pytania, które chcielibyście zadać starającym się o pracę. Nastawcie się na typowy przebieg rozmowy kwalifikacyjnej oraz na kompetencje, które zostały zawarte w ogłoszeniu.



Rys. IO2_2_9_1: Typowy przebieg rozmowy kwalifikacyjnej

Wskazówki dotyczące formułowania pytań:

1. Starajcie się stawiać pytania otwarte, tak aby ubiegający się o pracę mógł więcej powiedzieć o sobie. W ten sposób lepiej go poznacie, niż jakbyście stawiali pytania, na które można odpowiedzieć „tak” lub „nie”. Starajcie się zaczynać pytania od pytańników (np. dlaczego, kto, kiedy, co).
2. Zastanówcie się co będzie ważne u nowego pracownika. Czy powinien mówić o innych cechach niż te opisane w ogłoszeniu? Mogą zostać one omówione podczas rozmowy lub wywnioskowane z zachowania podczas rozmowy kwalifikacyjnej? (np. Czy starający się o pracę pasuje do zespołu? Wykazuje zainteresowanie pracą w firmie uczniowskiej? Czy jest on zmotywowany?) Co byłoby jeszcze ważne przy nowym członku zespołu?
3. Stwórzcie arkusz z dodatkowymi wskazówkami, zostawcie miejsce na notatki, które będziecie robić podczas rozmowy.
4. Zastanówcie się nad możliwością użycia tego samego arkusza do wszystkich starających się o pracę, co umożliwi wam porównanie kandydatów.
5. Czy w rozmowie kwalifikacyjnej firmę uczniowską powinna reprezentować jeszcze jakaś osoba: zastanówcie kto zadaje które pytania. Czy dyrektor (prezes) firmy będzie obecny podczas rozmowy, czy chce on rozpocząć i zamknąć rozmowę. Może on np. powiedzieć kilka wprowadzających informacji dotyczących rozmowy czy też firmy uczniowskiej, a następnie oddać głos innemu pracownikowi.



Rozmowa kwalifikacyjna

1. Przejrzycie przed rozmową dokumenty kandydatów. Czy macie pierwsze przemyślenia, chcecie zapytać o coś na początku?
2. Nie pytajcie o rzeczy, które wynikają z dokumentów. Musicie mieć wiedzieć to, co nie jest napisane.
3. Nie zapomnijcie, że reprezentujecie swoją firmę podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Dlatego ważne jest, by rozmowa została przeprowadzona profesjonalnie i żeby np. nie rozgadywać się.
4. Powitajcie kandydata, przedstawcie się i swoją pozycję w firmie i opiszcie krótko swoje zadania. Na koniec rozmowy, możecie podać czas, w którym udzielicie odpowiedzi. Na koniec pożegnajcie go przyjaźnie.
5. Pomyślcie o tym, że dla każdego kandydata rozmowa kwalifikacyjna jest stresująca. Starajcie się rozluźnić atmosferę np. omówcie przebieg rozmowy, nie traćcie cierpliwości, kiedy właściwa odpowiedź na Wasze pytanie nie zostanie od razu udzielona.
6. Podczas rozmowy róbcie notatki na Wasze pytania. Zbierajcie niezbędne informacje dla Waszej firmy, zapiszcie Wasze obserwacje. To dostarczy informacji jak później postępować z innymi.



**Materiał IO2_2_10:****Gra symulacyjna: rozmowa kwalifikacyjna**

W materiale IO2_2_9 dowiedzieliście się, jak należy przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej. Przy pomocy gry z podziałem na rolę możecie przećwiczyć rozmowę kwalifikacyjną.

Poszukajcie najpierw oferty pracy, którą napisaliście (lekcja IO2_2_8). Stwórzcie dwie grupy.

Grupa 1: wspiera osoby, które przygotowują się do rozmowy kwalifikacyjnej (patrz arkusz: Kandydat).

Grupa 2: wspiera kierownika działu kadr, który będzie przeprowadzał rozmowę kwalifikacyjną. (patrz arkusz: Kierownik działu kadr). Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona przez dwie osoby.

Obie grupy otrzymują kartę z informacjami (patrz niżej) i mają 15 minut na przygotowanie.

W następnym kroku odbywa się rozmowa kwalifikacyjna. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w rozmowie kwalifikacyjnej, obserwują przebieg rozmowy i robią notatki (patrz *arkusz obserwacyjny*)

Na koniec refleksje na temat rozmowy (patrz *przewodnik dotyczący refleksji o grze z podziałem na role*).

Karty pracy:**I. Karty z rolami**

1. Kandydat
2. Kierownik działu kadr
3. Arkusz obserwacyjny

II. Przewodnik dotyczący refleksji gry z podziałem na role



Kandydat

1. Zastanów się, jak przygotujesz się do rozmowy kwalifikacyjnej.

Na co musisz zwrócić uwagę, by jako kandydat do pracy zrobić dobre wrażenie? Zanotuj swoje przemyślenia.

2. Zastanów się, jakie informacje mogą mieć znaczenie dla stanowiska, o które się ubiegasz? Które przedmioty, zainteresowania czy hobby mają pokrycie z opisanymi wymaganiami. Co może mieć znaczenie dla kierownika kadr, aby akurat wybrał Ciebie? Zanotuj przemyślenia.

3. W rozmowie kwalifikacyjnej kandydat powinien pokazać, że utożsamia się z firmą i ze stanowiskiem. Dlatego sygnalizuje swoje zainteresowanie wymaganiami i przygotowaniem do rozmowy.

Co wiesz o firmie? Jakie doświadczenia opisane w ogłoszeniu posiadasz? Zbierz główne informacje. Czy masz pytania dotyczące firmy uczniowskiej czy stanowiska? (np. ile godzin i kiedy będziesz musiał pracować w firmie uczniowskiej? Jakie czynności będzie musiał przejąć przyszły pracownik?)



Kierownik działu kadr

1. Zastanów się jakie pytania zadasz, żeby dowiedzieć się czy kandydat nadaje się na stanowisko pracy (wiedza, kompetencje)? Zanotuj pytania, przemyślenia.

(a) _____

(b) _____

(c) _____

(d) _____

(e) _____

2. Jakie pytania dotyczące motywacji i zainteresowania pracą w firmie uczniowskiej możesz zadać? Co wie kandydat o firmie uczniowskiej, stanowisku pracy?

3. Zapytaj o hobby, zainteresowania, zawód marzeń. Może niektóre zainteresowania mogą mieć znaczenie dla pracy w firmie uczniowskiej?



Arkusz obserwacyjny

Bierzesz udział w rozmowie kwalifikacyjnej jako obserwator. Obserwujesz kandydata do pracy lub kierownika działu kadr (zaznacz wybór). Zrób notatki, by po rozmowie przekazać konstruktywny feedback.

Jak zachowuje się kandydat/ kierownik działu kadr? (mowa ciała, mimika, gesty, język itd. ?)

Czy kandydat posiada kompetencje, które są konieczne na to stanowisko pracy?

TAK, np. :

NIE:

Wnioski po rozmowie kwalifikacyjnej:

Jak uważasz co było dobre w rozmowie a co można byłoby poprawić?

Uważam, że dobrze było!

Kandydat:

Kierownik działu kadr:

Można było by poprawić:

Kandydat:

Kierownik działu kadr:

Jak oceniasz ogólnie przebieg rozmowy kwalifikacyjnej? Uzasadnij swoją odpowiedź:

Uważam, że rozmowa ... (uzupełnij)



Arkusz pracy. Nauczyciel

Przewodnik dotyczący refleksji o zadaniu

Należy przedyskutować następujące pytania:

1. Jak uczniowie czuli się w roli kandydata i kierownika działu kadr?
2. Na co zwracali uwagę podczas rozmowy? Co czuli podczas rozmowy?

Kierownik działu kadr:	
Kandydat:	
Obserwator:	

Jaki wrażenie wywarł _____?

- a) kandydat na kierownika działu kadr
- b) kierownik działu kadr na kandydacie

Czy zachowanie kierownika działu kadr i kandydata było profesjonalne?

Tak, szczególnie ... (podaj przykłady):	Nie, szczególnie ... (podaj przykłady):

3. Jak rozmowę ocenia kandydat?
4. Co można poprawić, a co poszło dobrze?
5. Czego nauczyliśmy się z tej gry?



Materiał IO2_2_11:

Przedsiębiorstwo jako atrakcyjny pracodawca

Pracownicy często wybierają pracodawcę kierując się również atrakcyjnością przedsiębiorstwa. Pracodawcy często starają się oferować swoim pracownikom coś, co zmotywuje ich do pracy i zaangażowania, ale również żeby się dobrze czuli w przedsiębiorstwie. Ale co dokładnie czyni pracodawcę atrakcyjnym? Co jest ważne dla poszukujących pracy?

Mamy wspólne pomieszczenie, w którym spędzamy przerwy. Możemy przy kawie porozmawiać ze sobą czy pograć w piłkarzyki.



Zabieram moją córkę do pracy, mój pracodawca zapewnia opiekę dla dzieci.



Mój pracodawca pozwala mi pracować w systemie home office (praca zdalna).



Mój pracodawca dba o integrację w zespole, organizuje np. wspólne grillowanie, oglądanie mistrzostw Świata i Europy, wycieczki rowerowe czy też udział w imprezach sportowych.



Pracownicy naszej firmy otrzymują rabaty w siłowniach i w studiach fitnessu.

Dla mojego szefa ważne jest, żebyśmy mieli ustawowe przerwy w pracy i nie pracowali po godzinach. Dbą, żebyśmy mogli odpocząć.



Raz w tygodniu każdy dział otrzymuje duży kosz owoców. W naszej stołówce jedzenie jest zawsze smaczne i zdrowe.



**Materiał IO2_2_12:****Nasza firma uczniowska jako atrakcyjny pracodawca**

Zastanów się co dla Ciebie byłoby ważne, gdybyś był pracownikiem w firmie. W jaki sposób opiszesz przedsiębiorstwo, które jest dla Ciebie atrakcyjne?

Atrakcyjny pracodawca to dla mnie firma, która ...

Zapiszcie, dlaczego czujecie się dobrze w Waszej firmie uczniowskiej.

Przedyskutujcie, co moglibyście jeszcze zmienić. Opisałibyście Waszą firmę uczniowską jako firmę „ukierunkowane na pracownika”?



Rozdział 3: Umowa o pracę, czas pracy i zadania

Cele dydaktyczne:

Przy zakładaniu firmy uczniowie mieli do czynienia z organizacją pracy i schematem organizacyjnym firmy (patrz np. rozdział 4 Moduł IO1 „Zakładanie firmy uczniowskiej”), jak i w rozdziale 2 tego modułu opracowywaliście już profile działań. Po krótkim omówieniu posiłkując się przykładami sytuacyjnymi, przejdziemy do tematu umów o pracę, ponieważ w umowie o pracę znajdują się nie tylko informacje dot. zadań, do których będzie zobowiązany pracownik. Zadania te wymagają odpowiednich kwalifikacji co ma również wpływ m.in. na ustalenie wynagrodzenia.

Stosunek pracy opisuje, na pierwszy rzut oka, wymianę siły roboczej pracownika w odniesieniu do wynagrodzenia przez pracodawcę. Po bliższym przyjrzeniu okazuje się, że wzajemne zobowiązania między pracodawcą a pracownikiem są bardziej skomplikowane. Zobowiązania brane są pod uwagę w umowie o pracę, a nie swobodnie uzgadniane między pracodawcą a pracownikiem. Należy wziąć pod uwagę, z jednej strony podstawy prawne, z drugiej jednak dane kluczowe wielu umów o pracę ustalone poprzez zbiorowy układ pracy.

Czas realizacji (Lekcje przygotowujące i utrwalające)	Tematy przewidziane
jedna godzina lekcyjna	- Przykłady problemów w organizacji firmy - Rozwój opisu działu w firmie uczniowskiej
dwie godziny lekcyjne	Rozwój prezentacji działalności miejsc pracy w firmie uczniowskiej
dwie godziny lekcyjne	- Obowiązki pracowników i pracodawców - Treści w umowie o pracę - Rozwój umowy o pracę dla firmy uczniowskiej
jedna godzina lekcyjna	Modele czasu pracy i zawody

Materiały:

Materiał IO2_3_1_ Struktura i schemat organizacyjny firmy

Materiał IO2_3_2_ Przygotowanie opisu działów

Materiał IO2_3_3_ Opis zakresu obowiązków

Materiał IO2_3_4_ Umowa o pracę jako obopólne zobowiązanie

Materiał IO2_3_5_ Treść umowy o pracę

Materiał IO2_3_6_ Czas pracy i zawody

**Materiał IO2_3_1:****Struktura i schemat organizacyjny firmy**

Struktura organizacyjna pokazuje kto, gdzie i za pomocą jakich środków reguluje przyporządkowanie zadań do pracowników. Obszary zadań są zebrane w działach i przyporządkowane odpowiednim pracownikom. Określa, kto ponosi odpowiedzialność za pewne obowiązki, a kto wydaje polecenia. Specjalizacja, delegowanie i podział pracy są centralnymi czynnikami decydującymi o budowie organizacyjnej i są warunkiem koniecznym dla prawidłowego funkcjonowania procesów biznesowych.

Schemat organizacji reguluje przebieg procesu produkcyjnego i odpowiada na pytanie, jak, kiedy i dlaczego pewne zadania muszą być wykonane. Schemat organizacji pracy dotyczy pracy wewnątrz i między działami, a także współpracy między spółką a podmiotami zewnętrznymi, w szczególności klientami i dostawcami.

Sytuacja przykładowa: Pani Kowalska otworzyła sklep - studio fotograficzne

Pani Kowalska, fotografka, ma do dyspozycji 60 000 złotych. Jej marzeniem od zawsze było otworzenie sklepu fotograficznego ze studiem. Ponieważ ma dwójkę dzieci, którymi się opiekuje, swój zawód traktowała zwykle jak hobby, lecz zawsze była na bieżąco z nowinkami technicznymi. W dobrym punkcie wynajęła mały sklepik ze studio, przejęła również dwie osoby: sprzedawcę, panią Klaudię i stażystkę, panią Anię. Obie były zadowolone, że zachowują swoje miejsca pracy, ale zaczęły mieć kłopoty z przyzwyczajeniem się do stylu prowadzenia sklepu przez nową szefową. Następujące sytuacje miały miejsce w pierwszym tygodniu po otwarciu sklepu:

1. Ekspedientka Klaudia kilka razy odesłała klientów którzy chcieli kupić jedną z poszukiwanych lustrzanek cyfrowych nowej generacji, ponieważ niestety jeszcze nie mieli ich w magazynie.
2. Pani Klaudia chcąc jak najszybciej uzupełnić ten brak i przyzwyczajona decydować samodzielnie, zadzwoniła do renomowanych dostawców i kupiła pięć aparatów.
3. Panią Kowalską rozzłościła ta niezgodniona z nią sytuacja, ponieważ wiedziała, że aparaty już są w sklepie. Znalazła w komputerze fakturę i zaczęła ich szukać w magazynie. Szukała ich długo, ponieważ stażystka na polecenie pani Klaudii przeniosła towar w inne miejsce.
4. Klientka umówiła termin na zdjęcia rodzinne ze stażystką panią Anią. Klientka chciała aby zdjęcia wykonała sama szefowa. Pani Ania ustaliła więc termin na poniedziałek o 15.00. W poniedziałek rodzina pojawiła się punktualnie. Pani Kowalskiej jednak nie było, gdyż w tym samym czasie była na spotkaniu z klientem poza sklepem. Klientka wdała się w głośną dyskusję ze stażystką w związku ze zdjęciem, które zrobiła stażystka, i groziła, że go nie odbierze. Klienci, którzy akurat byli w studio czuli się zawstydzeni w roli świadków zajścia.



1. Opisz na tym przykładzie problemy z dotychczasową strukturą i schematem organizacyjnym.

2. Wyjaśnij czy można było zapobiec tej sytuacji poprzez zmiany w organizacji

3. Opisz z doświadczenia problemy organizacyjne swojej firmy uczniowskiej, jak i możliwe przyczyny tych problemów.

Problem	Przyczyna

**Materiał IO2_3_2:****Przygotowanie opisu działów**

Każde przedsiębiorstwo, a więc i firma uczniowska, potrzebuje jasnej struktury. Dlatego już na początku musi być ustalone z jakich działów będzie składała się firma. Zadania działów muszą być jasno zdefiniowane, jak i zakres współpracy między nimi. W każdym dziale pracownicy są odpowiedzialni za poszczególne zadania.

Jak wygląda diagram organizacyjny Waszej firmy? Stwórz go w polu poniżej i obok każdego działu wpisz imię ucznia, który w nim pracuje.

1. Podzielcie się na kilka grup. Stwórzcie opisy działów i wpiszcie je do tabeli IO2_3_2_1.
2. Wykorzystajcie przygotowane już wcześniej profile zadań (materiał IO2_2_7)
3. Omów wymagania wraz ze wszystkimi członkami zespołu oraz zmodyfikujcie je w razie potrzeby.
4. Wepnij powstałe dokumenty do segregatora. Przydadzą się Wam do przygotowania ogłoszeń dot. poszukiwań nowych pracowników lub w celu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, jeśli trzeba będzie wybierać między kilkoma kandydatami.

Poza tym zbierzcie informacje, by wiedzieć jakie obowiązki musi spełniać kandydat, z kim będzie pracować i jakie umiejętności są od niego oczekiwane.



Opis działu:
1. Członkowie działu
2. Cele
3. Zadania
4. Zadania realizowane we współpracy z innymi działami

Tabela IO2_3_2_1: Opis działów

Materiał IO2_3_3:**Opis zakresu obowiązków**

Bazując na opisie działów przygotujcie opisy miejsc pracy w poszczególnych działach. Opis miejsca pracy zawiera przede wszystkim techniczne wyposażenie oraz opis czynności pracownika.



http://www.toonpool.com/cartoons/Stress_251922

Opis czynności poszczególnych pracowników jest podstawą pozyskiwania personelu i rozwoju kadr w każdej firmie, gdyż ułatwia on określenie, jakie wymagania muszą spełniać poszczególni pracownicy. Jeśli będziecie szukać nowych pracowników, opisy te ułatwią Wam przygotowanie odpowiednich ogłoszeń. Ogólny opis działalności będzie również pomocny w określeniu obowiązków zatrudnianego pracownika, które zostaną zapisane w umowie o pracę.

1. Przygotujcie opis wszystkich miejsc pracy w Waszej firmie. Opis powinien być w miarę neutralny. Uwzględnijcie w opisie również doświadczenia i umiejętności dotychczasowych pracowników.

**1. Określenie miejsca pracy****2. Ważne zadania pracowników****3. Czas pracy (godzina/tydzień)****4. Opis obowiązków**

Nr.	Zadanie	Opis zadania	Część całości czasu pracy



5. Uprawnienia

5.1. Zatrudniona (Zatrudniony) posiada następujące uprawnienia:

5.2. Zatrudnionej (Zatrudnionemu) są bezpośrednio podlegli następujący pracownicy:

5.3. Zastępcą zatrudnionej (zatrudnionego) jest:

6. Kwalifikacje osobiste

6.1. Wykształcenie, oceny z przedmiotów, które są istotne w firmie uczniowskiej:

6.2. Dodatkowe znajomości fachowe, umiejętności, doświadczenie:

7. Wystawione przez (nazwisko i data)

4. Zaznaczcie, które informacje muszą zostać podane w opisie miejsca pracy. Zastanówcie się, które informacje będą istotne podczas rozmowy kwalifikacyjnej i które z reguły znajdują się w umowie o pracę?

**Materiał IO2_3_4:****Umowa o pracę jako obopólne zobowiązanie**

Umowa o pracę jest to zgodne oświadczenie woli pracodawcy i pracownika, w którym obie strony umawiają się wiążąco na wymianę pewnych usług. W umowie o pracę tylko na pierwszy rzut oka chodzi tylko o wymianę siły roboczej na wynagrodzenie czy pensję.

Zbierzcie informację i wyjaśnijcie, na czym polega różnica pomiędzy wynagrodzeniem a pensją.	
Pensja ...	Wynagrodzenie ...
Podaj przykłady zawodów lub grup zawodów, które ...	
Otrzymują pensję: • • •	Otrzymują wynagrodzenie: • • •

Pracodawca nie zawsze ma wolną rękę w określaniu wysokości wynagrodzenia / pensji swoich pracowników. W ustalaniu stawki jest obowiązany do kierowania się wytycznymi dotyczącymi najniższej płacy minimalnej czy też zbiorowych układów pracy.



1. Polecenie: stwórzcie dwie grupy i zbierzcie informacje na następujące pytania:

Co oznacza „płaca minimalna”? Dlaczego została ona wprowadzona i jak wysoka jest ona obecnie w Polsce?

Co oznacza „zbiorowy układ pracy”? Czy dotyczy on pracowników wszystkich branż?

W umowie o pracę zawarte są informacje na temat wynagrodzenia, jak i inne uzgodnienia pomiędzy pracownikiem i pracodawcą. Przeanalizujcie rysunek IO2_3_4_1.



Rys. IO2_3_4_1: Umowa o pracę jako wiążące porozumienie

2. Wyjaśnij karykaturę IO2_3_4_1. Zastanów się, jak doszło do nieporozumienia. Wskaż związek z umową o pracę.



W umowie o pracę zawarte są ustalenia między dwoma stronami, pracodawcą i pracownikiem. Przykładem takiego zapisu jest na przykład to, że wykonawca spełnia obowiązki opisane w umowie o pracę, a pracodawca odpowiednio nagradza ich wykonanie. Obowiązki i zadania pracownika są więc opisane w umowie o pracę. Powinna być ona podpisana przez pracodawcę i pracownika zanim rozpocznie on pracę. W ten sposób obie strony zgadzają się z treścią umowy, co nadaje jej wiążącego charakteru.

3. Zapisz najpierw bazując na posiadanej wiedzy, co powinna zawierać umowa o pracę:

4. Przeanalizujcie wspólnie *rysunek IO2_3_4_2*.



Rys. IO2_3_4_2: Elementy umowy o pracę



Stwórzcie cztery grupy i zbierzcie informacje dotyczące punktów zaznaczonych na niebiesko(*rysunek IO2_3_4_2*). Przedstawcie klasie wyniki Waszej analizy.

Grupa 1

Jakie treści w umowie o pracę są ustawowo obowiązkowe?

Grupa 2

Jakie prawa i obowiązki ma pracodawca?

**Grupa 3**

Jakie prawa i obowiązki ma pracownik?

Grupa 4

Jakie terminy wypowiedzenia są obowiązujące?

Które przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę są dopuszczalne, a które nie?

Dopuszczalne terminy wypowiedzenia umowy o pracę:

Dopuszczalne powody wypowiedzenia umowy o pracę:

Niedopuszczalne powody wypowiedzenia umowy o pracę:



Materiał IO2_3_5:

Treść umowy o pracę

Wybraliście nowych pracowników do Waszej firmy, teraz powinniście ich zatrudnić. Ich prawa i obowiązki, jak i zadania powinny być zapisane w umowie o pracę. Powinna ona również zawierać informację od kiedy uczeń jest zatrudniony oraz jak uregulowane będzie zakończenie z nim współpracy.

1. Przeanalizujcie wspólnie przykład umowy o pracę i zastanówcie się, jakie treści powinny być nazwane pod poniższymi punktami umowy o pracę w Waszej firmie uczniowskiej. Przyjrzyjcie się przykładom umów o pracę w Internecie.

Wzór: Umowa o pracę	
Pomiędzy firmą uczniowską w szkole a uczniem urodzonym. w:	
§ 1. Rozpoczęcie umowy o pracę § 2. Obowiązki § 3. Wynagrodzenie § 4. Upomnienia § 5. Wypowiedzenie umowy o pracę § 6. Pozostałe ustalenia	
_____ Podpis pracownika	_____ Podpis dyrektora firmy

Rys. IO2_3_5_1: Wzór umowy o pracę

2. Przygotuj przykład umowy o pracę dla swojej firmy, którą podpisze nowo zatrudniony pracownik. Które akapity muszą pozostać jednakowe dla każdego nowo zatrudnionego, a które muszą zostać dopasowane indywidualnie do każdego pracownika? Zaznacz je i zrób notatki.



Materiał IO2_3_6:

Czas pracy i zawody

Rozszerzenie godzin otwarcia i czasu pracy jest trendem, który ma wpływ nie tylko na pracę w sprzedaży detalicznej, ale i na inne branże. Jest przecież sporo przedstawicieli zawodów, jak np. strażacy, lekarze, piloci, aktorzy czy osoby związane z hotelarstwem, którzy bardzo często są zobowiązani do pracy o różnych porach.

1. W świecie pracy istnieją różne modele czasu pracy. Niektóre terminy podane poniżej je opisują. Poszukaj, co należy rozumieć dokładnie pod tymi określeniami i znajdź zawody, w których wymienione modele czasu pracy są często spotykane.

Praca zmianowa oznacza:	
Najczęściej należące do tej grupy zawody (przykłady):	Lekarze ,serwisanci, ...

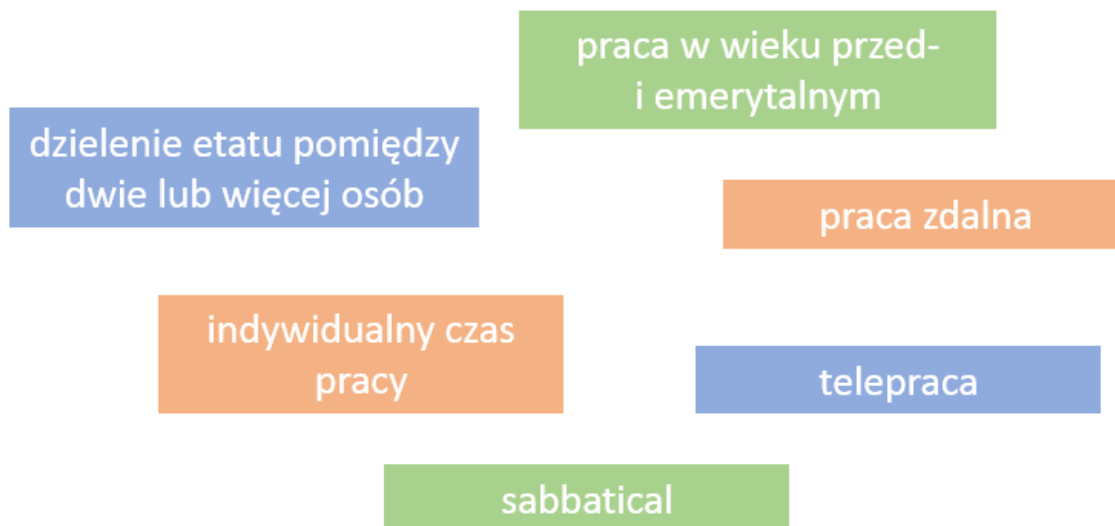
Praca w niedzielę oznacza:	
Najczęściej należące do tej grupy zawody (przykłady):	Kuchnia, agenci turystyczni, ...

Praca w niepełnym wymiarze godzin oznacza:	
Najczęściej należące do tej grupy zawody (przykłady):	Opiekunowie, panie wykonujące sprzedaż detaliczną, ...

Gotowość do służby oznacza:	
Najczęściej należące do tej grupy zawody (przykłady):	strażak, serwisanci, ...



Tendencja do elastycznych godzin pracy prowadzi do rezygnowania przez pracodawców ze standardowego modelu godzin pracy. Tak tworzy się ostatnimi czasy coraz więcej nowych modeli organizacji wymiaru godzin pracy. Niektóre z nich zostały nazwane na rysunku IO2_3_6_1. Opisz krótko jak to rozumiesz.



Rys. IO2_3_6_1: Modele czasu pracy

Zastanów się, czy podczas tych lekcji poznałeś modele czasu pracy, z którymi się szczególnie identyfikujesz lub chciałbyś w taki sposób pracować w przyszłości. Zanotuj je i spróbuj uzasadnić dlaczego.

Pracując w moim wymarzonej zawodzie nie chciałbym, ...

ponieważ

Ten model czasu pracy byłby dla mnie dobry:

ponieważ



Rozdział 4: Zespół

Cele dydaktyczne:

W świecie pracy obok fachowych kompetencji szczególną rolę grają umiejętności profesjonalne. Coraz częściej pracujemy zespołowo we wszystkich dziedzinach i to nawet w zespołach zmieniających się. Ostatecznie umiejętności personalne takie jak umiejętność pracy w zespole, umiejętność nawiązywania kontaktów czy umiejętność rozwiązywania konfliktów odgrywają duże znaczenie.

Znaczenie istotnych umiejętności określa konkretna pozycja czy też zakres zadań, np. pracownik w dziale księgowości powinien być bardzo ostrożny, zaś w dziedzinie marketingu przydatna jest kreatywność. Różnorodne profile umiejętności i ogólny sens profesjonalnych umiejętności uczniowie mogą obserwować w swojej firmie i na jej przykładzie zrozumieć, jak powstaje silny zespół dzięki różnym umiejętnościom.

Czas realizacji (Lekcje przygotowujące i utrwalające)	Główne tematy
Jedna godzina lekcyjna	- Opis umiejętności profesjonalnych (kwalifikacje kluczowe) - Zespół jako suma różnych umiejętności

Materiały:

Materiał IO2_4_1: Zespół

Materiał IO2_4_2_Nauczyciel: Kwalifikacje kluczowe

Materiał IO2_4_3: Opis umiejętności

**Materiał IO2_4_1:****Zespół**

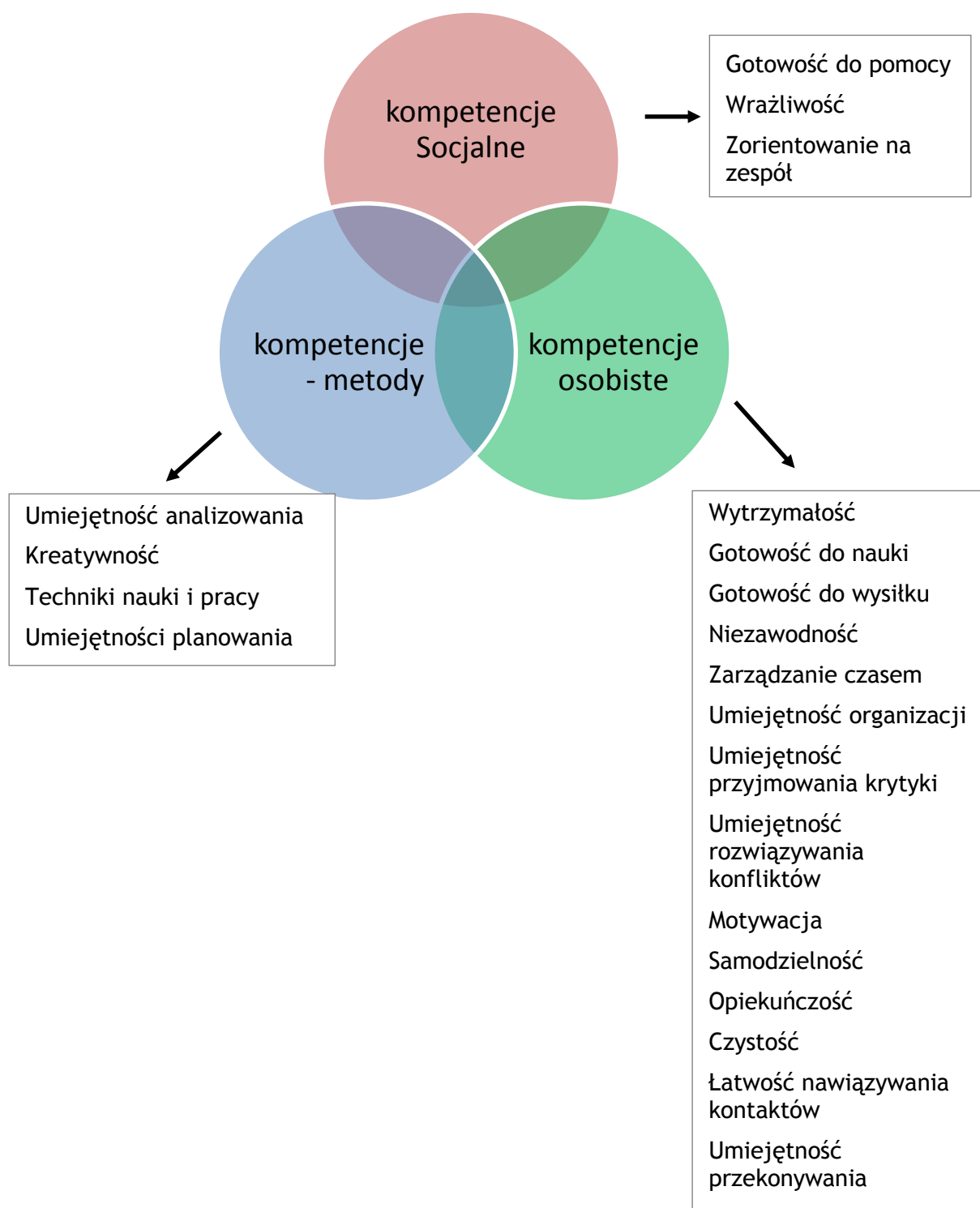
Zespół rozumie się jako grupę ludzi, która wspólnie opracowuje określone zadanie. Przy czym każda z nich wnosi swoje szczególne umiejętności, które są ważne do jego wykonania. Celem zespołu jest połączenie różnych umiejętności, by dotrzeć do danego celu, czego jedna osoba nie byłaby w stanie zrobić.

Ważną rolę odgrywają również, obok wiedzy fachowej, umiejętności profesjonalne, które mogą być również określane jako kwalifikacje kluczowe czy też umiejętności miękkie.

1. Wypiszcie w parach kwalifikacje kluczowe, które znacie.

Materiał IO2_4_2_Nauczyciel: Kluczowe kwalifikacje

„Kluczowe kwalifikacje są nabytymi ogólnie umiejętnościami, postawami i elementami wiedzy niezbędnymi do rozwiązywania zadań i zdobywania nowych umiejętności na wielu płaszczyznach, które umożliwiają sprostanie zarówno potrzebom indywidualnym, jak i społecznym.” (Komisja ds kształcenia NRW (1995): Przyszłość kształcenia - szkoła przyszłości. Neuwied: Luchterhand.)





Materiał IO2_4_3:

Opisy umiejętności

Różne stanowiska w przedsiębiorstwie wymagają różnych umiejętności. Stwórzcie opis każdego członka zespołu firmy uczniowskiej.

1. Opisz, które umiejętności w zakresie zadań członka zespołu są ważne. Uzasadnij przykładami.

Imię/ zakres obowiązków	Umiejętności	Przykłady zadań
<i>Ania / sprawdzanie kasy</i>	<i>dokładność niezawodność</i>	<i>... sprawdzanie rachunków ... zarządzanie przychodem pieniędzy</i>



Spis źródłowy grafik

fotolia.com: strona tytułowa (Klickerminth); 28 (góra zaczynając od lewej strony: contrastwerkstatt, Rostis-lav Sedlacek, peshkova, Dan Race, contrastwerkstatt, Production Perig, Wavebreak-mediaMicro);

HSB-Cartoon/toonpool.com: 36

iStockphoto.com: 13 + 14 (Inga Ivanova), 22 (Bartek Szewczyk),

Pozostałe grafiki: Institut für Ökonomische Bildung

Kontakt:

Institut für Ökonomische Bildung (IÖB)
gemeinnützige GmbH
Bismarckstraße 31
26122 Oldenburg
www.ioeb.de