



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA

KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie

w zakresie kwalifikacji

ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie

wyodrębnionej w zawodzie

331402 technik agrobiznesu

Branża: rolno-hodowlana (ROL)

Autorzy: mgr Jolanta Maj, mgr Robert Fleischer

Recenzenci:

Recenzent 1 - Recenzja merytoryczna (przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu) Janina Rumińska

Recenzent 2 - Recenzja dydaktyczna (nauczyciel uczący w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację) mgr inż. Zbigniew Wieczorek

Ekspert: mgr inż. Roman Kępiński

Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ):

DGA S.A. (Partner Wiodący) z Gminą Miastem Toruń (Partner) reprezentowaną przez Toruński Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli z Torunia przy współpracy z Edukacja i Kształcenie Zawodowe. EKZ. podmiotem otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe.

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Warszawa 2021

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie	4
1. Wprowadzenie	4
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych	10
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia	10
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe	19
2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych	21
3. Cele kształcenia kursu umiejętności zawodowych	22
4. Programy poszczególnych zajęć	23
4.1. Program nauczania dla przedmiotu: Dokumentacja w działalności gospodarczej	23
4.1.1 Cele ogólne przedmiotu	23
4.1.2 Cele szczegółowe przedmiotu	23
4.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	25
4.1.4 Procedury osiągania celów kształcenia	26
4.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	28
4.2. Program nauczania dla przedmiotu: Działalność gospodarcza w agrobiznesie	31
4.2.1 Cele ogólne przedmiotu	31
4.2.2 Cele szczegółowe przedmiotu	31
4.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	33
4.2.4 Procedury osiągania celów kształcenia	35
4.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	37
5. Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych	39
6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	40
6.1. Wykaz literatury	40
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	41
7. Sposób i forma zaliczenia kursu	42
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	43

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie

1. Wprowadzenie

Charakterystyka programu

Kurs umiejętności zawodowych (dalej KUZ) jest jedną z pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego. Program nauczania kursu umiejętności zawodowych (KUZ) – zgodnie z art. 4 pkt. 35a ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.) uwzględnia:

- a) podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej z jednostek efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo b) efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych określone w załączniku do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez:

- publiczne i niepubliczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkół artystycznych – w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego i centra kształcenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową, o której mowa w art. 170 ust. 2, posiadające akredytację, o której mowa w art. 118. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony w formie:

- 1) **dziennej** – odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu;
- 2) **stacjonarnej** – odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
- 3) **zaocznej** – odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.

Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:

- w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
- w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia właściwych dla dodatkowych umiejętności zawodowych – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianych dla danej dodatkowej umiejętności zawodowej, określonej w przepisach prawa;
- w przypadku efektów wspólnych dla wszystkich zawodów wynosi 30 godzin.

Kurs Umiejętności Zawodowych (KUZ) jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:

1. jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji lub:
2. efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów lub:
3. efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa prawo. Osoba, która ukończyła KUZ i podejmuje kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w obrębie tej samej kwalifikacji, może być zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie. Takie rozstrzygnięcie umożliwia stopniowe osiąganie efektów kształcenia realizowanych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym poprzez uczenie się na krótszych kursach umiejętności zawodowych, przy czym gwarantuje się możliwość zaliczenia efektów tego kształcenia przy podejmowaniu dalszej nauki na kwalifikacyjnym kursie zawodowym. Jest to rozwiązanie wychodzące naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie zawodowe w trakcie pracy zawodowej. Nowy model kształcenia zawodowego wychodzi naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie zawodowe w trakcie pracy zawodowej. Umożliwia on również zwiększenie mobilności zawodowej osób dorosłych oraz szybsze reagowanie na potrzeby rynku pracy i gospodarki.

Kształcenie na kursie umiejętności zawodowych może być realizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (on-line). Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są zobowiązane zorganizować szkolenie dla uczestników kursu przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej. Kształcenie praktyczne nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik kształcenia na odległość. Rodzaj i wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa podmiot prowadzący kształcenie ustawiczne z wykorzystaniem tych metod i technik. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne realizowane w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:

1. dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
2. materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
3. bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
4. bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

Formy indywidualizacji pracy uczestników powinny uwzględniać:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb uczestnika,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości uczestnika.

Wskazane jest przeprowadzenie szczegółowej diagnozy potrzeb rozwoju uczestnika w kontekście specyfiki przedmiotu nauczania (diagnoza posiadanych kompetencji i potrzeb rozwoju uczestnika powinna być wykonana przez zespół prowadzących zajęcia i wychowawców z udziałem pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego, rodziców) oraz ustalenie sposobu pracy z uczestnikiem. Dużą uwagę należy zwrócić na uczestników posiadających trudności z uczeniem się. Niemniej ważni są uczestnicy uzdolnieni i szczególnie zainteresowani zawodem, przedmiotem nauczania. Każdy uczestnik posiadający szczególne potrzeby i możliwości powinien mieć określone właściwe dla siebie tempo i zakres pracy w obszarze przedmiotu nauczania z zachowaniem realizacji podstawy programowej.

Program kursu umiejętności zawodowych dla jednostki efektów uczenia się ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie wyodrębnionej w zawodzie: technik agrobiznesu 331402 przeznaczony jest dla osób dorosłych, zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Osoby, które nie ukończyły 18 lat, podlegają obowiązkowi nauki, który spełnia się przez uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły ponadpodstawowej/ponadgimnazjalnej, albo przez realizowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, przygotowania zawodowego u pracodawcy.

Na kurs przyjmuje się kandydatów, którzy muszą posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację i/lub orzeczenia lekarskie w zakresie kwalifikacji, dla której podstawa programowa przewiduje uzyskania konkretnych umiejętności i/lub orzeczenie psychologiczne.

Program kursu ma strukturę przedmiotową/spiralną. Struktura treści ułożona jest w kursie tak, aby była bardzo przydatna w procesie utrwalania wiedzy i kształtowania trwałych umiejętności i kompetencji. Ma to znaczenie w przypadku podjęcia innych kursów umiejętności zawodowych lub kursu kwalifikacji zawodowych wyłonionych dla zawodu technik agrobiznesu. Pozwala ona kształcącym wzbogacać zakres informacji, pogłębiać treści i nabywać coraz bardziej skomplikowane umiejętności. Umożliwia również prowadzącemu zajęcia nawiązywanie do wcześniej omawianych tematów, dzięki czemu utrwalane są wiadomości i umiejętności poznane w początkowym etapie kształcenia.

Kurs umiejętności zawodowych (KUZ) może rozpocząć się w dowolnym momencie danego semestru.

Dla zawodu technik agrobiznesu 331402 przypisano poziom IV Polskiej Ramy Kwalifikacji, określony dla zawodu jako kwalifikacji pełnej. Dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie: ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie określono poziom 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Liczba godzin przewidziana na realizację programu wynosi 120 godzin i jest zgodna z minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla tej kwalifikacji wynikającej z podstawy programowej dla zawodu technik agrobiznesu

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki efektów kształcenia ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie może być realizowany w formie:

- dziennej – nauka odbywa się przez 5 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (4 tygodnie x 30 godz. (1 tydzień) = 120 godz.)
- stacjonarnej – nauka odbywa się 3 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (6,66 tygodni x 18 godz. (1 tydzień) = 120 godz.)
- zaocznej: nauka odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni po 10 godzin dziennie (minimum 65% z 120 godzin = 78 godzin).

Program nauczania kursu umiejętności zawodowych ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie został opracowany do realizacji w formie:

- stacjonarnej – nauka odbywa się 3 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (6,66 tygodni x 18 godz. (1 tydzień) = 120 godz.)

Zajęcia są realizowane na przedmiotach kształcenia teoretycznego (45 godz.) i praktycznego (75 godz.).

Wszystkie osoby prowadzące zajęcia na kursie mają obowiązek realizować tematykę (wiadomości, umiejętności i postawy – kompetencje) z obszarów kompetencji personalnych i społecznych, zgodnie z treściami podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego:

ROL.05.7. Kompetencje personalne i społeczne

ROL.05.8. Organizacja pracy małych zespołów

Kurs umiejętności zawodowych dla jednostki efektów kształcenia ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.

Program kursu kształcenia zawodowego oferuje uczestnikom przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. W ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie wyodrębnione zostały:

ROL.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

ROL.05.2. Podstawy rolnictwa

ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie

ROL.05.4. Planowanie przetwórstwa żywności

ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie

ROL.05.6. Język obcy zawodowy

Uczestnik/słuchacz, który otrzyma zaświadczenie o ukończeniu wszystkich kursów umiejętności zawodowych (KUZ) może uzyskać świadectwo potwierdzające kwalifikację ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie po zdaniu egzaminu zawodowego, części teoretycznej i praktycznej.

Założenia programowe

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Zadania wszystkich podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

Branża rolniczo-hodowlana stanowi bardzo ważną dynamicznie rozwijający się sektor rynku pracy. W wyniku ciągłego rozwoju usług tej dziedziny nastąpił wzrost zapotrzebowania na wykwalifikowanych pracowników branży rolno-hodowlanej. Współczesny rynek i konsumenci posiadają wysokie wymagania i oczekują od pracownika tej branży znajomości ich potrzeb i tworzenia oferty adekwatnej do ich oczekiwań. Dla lepszego funkcjonowania absolwenta na rynku pracy zasadnym jest doskonalenie i zdobywanie dodatkowych uprawnień umożliwiających wykonywanie takich zawodów jak: rolnik, technik rolnik, jeździec, technik hodowca koni, mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych, technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, technik turystyki na terenach wiejskich, właściciel małego zakładu agroturystycznego / hotelarskiego / gastronomicznego oraz rolnik produkcji roślinnej i zwierzęcej pracujący na własne potrzeby czy rolnik upraw polowych.

Technik agrobiznesu to nowoczesny zawód poszukiwany coraz bardziej na rynku pracy z uwagi na dynamiczny rozwój rolnictwa, przemysłu spożywczego i agroturystyki, wzrost zainteresowania wypoczynkiem na obszarach wiejskich oraz zakupem produktów z gospodarstw agroturystycznych.

Świadczenie usług w zakresie prowadzeniem działalności gospodarczej w agrobiznesie, organizowania i wytwórczości surowców żywnościowych i gotowej żywności w gospodarstwie rolnym jest jedną z możliwości rozwoju obszarów wiejskich. Agrobiznes przyczynia się do tworzenia nowych miejsc pracy na obszarach wiejskich, stanowi pozarolnicze źródło utrzymania oraz sprzyja wykorzystaniu lokalnych zasobów i walorów turystycznych i przyczynia się do zwiększenia atrakcyjności obszarów wiejskich. Absolwent wykonując zadania zawodowe dotyczące agrobiznesu wykorzystuje walory przyrodnicze i kulturowe terenów wiejskich w tym folklor, architekturę wiejską i kuchnię regionalną.

Postęp technologiczny kreuje potrzebę nabycia i wzbogacania kompetencji organizacji i nadzorowania produkcji rolniczej. Wdrożenie i zastosowanie tej potrzeby w agrobiznesie jest niezbędne, aby przedsiębiorca rolny stał się konkurencyjny zarówno na rynku krajowym jak i zagranicznym.

Pracodawcy poszukują wykwalifikowanych pracowników, którzy posiadają udokumentowane kwalifikacje zawodowe. Program nauczania kursu umiejętności zawodowych ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie został tak skonstruowany, aby w oparciu o podstawę programową sprostać wymaganiom pracodawców oraz wyjść naprzeciw potrzebom rynku pracy w branży turystycznej. Program nauczania uwzględnia aktualny stan wiedzy o branży rolno-hodowlanej i odpowiada

potrzebom rynku pracy. Posiadanie formalnej kwalifikacji kursu umiejętności zawodowych ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie przez młodych przedsiębiorców rolnych, umożliwi im szeroki rozwój prowadzonej działalności rolniczej.

Realizacja procesu kształcenia w zakresie ROL.05.3. wymaga wysoko wykwalifikowanej kadry nauczycieli wyposażonych w kompetencje w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i nowoczesnych urządzeń i programów stanowiących wyposażenie pracowni szkolnych oraz merytoryczną, uaktualnianą wiedzę dostosowaną do aktualnej podstawy programowej.

Cele kierunkowe programu kursu umiejętności zawodowych

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie powinien posiadać wiedzę z zakresu:

- przygotowania dokumentacji związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej
- dobierania formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa
- organizowania działalności produkcyjnej, logistycznej, handlowej i usługowej w przedsiębiorstwie
- określania źródła finansowania przedsiębiorstwa działającego w agrobiznesie
- określania potrzeb kadrowych w prowadzonej działalności
- stosowania technik zarządzania przedsiębiorstwem
- stosowania działań marketingowe w agrobiznesie
- przestrzegania zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych
- planowania wykonania zadania
- aktualizowania wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych
- stosowanie zasad komunikacji interpersonalnej
- dobierania osób do wykonania poszczególnych zadań
- oceny jakości wykonania przydzielonych zadań

2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia

Tabela 1. Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Dokumentacja w działalności gospodarczej	Działalność gospodarcza w agrobiznesie
ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie				
1) sporządza dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (ek) *	25	1) identyfikuje rodzaje dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	x	
		2) wypełnia dokumenty dotyczące rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych lub Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego	x	
		3) wypełnia dokumenty dotyczące rozliczeń z urzędem skarbowym	x	
		4) wypełnia dokumenty dotyczące gospodarki magazynowej	x	
2) dobiera formę organizacyjno-prawną przedsiębiorstwa (ew) *	20	1) identyfikuje formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstwa	x	
		2) dostrzega korzyści związane z wyborem odpowiedniej formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa	x	
		3) wybiera formę organizacyjno-prawną dla przedsiębiorstw działających w agrobiznesie	x	
		4) uzasadnia wybór formy organizacyjno-prawnej dla poszczególnych przedsiębiorstw	x	
3) organizuje działalność produkcyjną, logistyczną, handlową i usługową w przedsiębiorstwie (ek)	30	1) prowadzi działania logistyczne w przedsiębiorstwie		x
		2) dobiera sposoby przepływu surowców, materiałów i wyrobów gotowych		x
		3) określa zakres działalności logistycznej w przedsiębiorstwie		x
		4) określa zakres działalności produkcyjnej w przedsiębiorstwie		x
		5) określa zakres działalności handlowej i usługowej		x
		6) planuje działalność produkcyjną przedsiębiorstwa		x
		7) planuje działalność handlowo-usługową przedsiębiorstwa		x

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Dokumentacja w działalności gospodarczej	Działalność gospodarcza w agrobiznesie
4) określa źródła finansowania przedsiębiorstwa działającego w agrobiznesie (ew)	10	1) rozróżnia sposoby finansowania działalności przedsiębiorstwa		x
		2) dobiera sposoby finansowania działalności przedsiębiorstwa		x
5) określa potrzeby kadrowe w prowadzonej działalności (ew)	5	1) ustala istniejące zasoby ludzkie w przedsiębiorstwie		x
		2) szacuje przyszłe potrzeby kadrowe odpowiednie do specyfiki w przedsiębiorstwie		x
6) stosuje techniki zarządzania przedsiębiorstwem (ek)	8	1) dobiera techniki zarządzania właściwe ze względu na specyfikę produkcji		x
		2) uzasadnia wybór techniki zarządzania przedsiębiorstwem		x
7) stosuje działania marketingowe w agrobiznesie (ew)	9	1) wyjaśnia rolę planu marketingowego w prowadzonej działalności		x
		2) określa nabywców produktów i usług rolniczych		x
		3) szacuje popyt na produkty i usługi rolnicze		x
8) korzysta z usług instytucji i organizacji działających na rzecz wsi i rolnictwa (ew)	6	1) wymienia instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa		x
		2) wyszukuje informacje udostępniane przez instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa		x
		3) opisuje zakres usług oferowanych przez instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa w kontekście możliwości ich wykorzystania		x
9) charakteryzuje zasady korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich (ep)	7	1) opisuje możliwości korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich		x
		2) przygotowuje wnioski w ramach ubiegania się o środki finansowe na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich		x

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Dokumentacja w działalności gospodarczej	Działalność gospodarcza w agrobiznesie
ROL.05.7. Kompetencje personalne i społeczne				
1) przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych		1) wymienia uniwersalne zasady etyki	x	x
		2) wyjaśnia, czym jest zasada (norma, reguła)	x	x
		3) wyjaśnia, czym jest plagiat	x	x
		4) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania	x	x
		5) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x	x
		6) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych	x	x
2) planuje wykonanie zadania		1) określa czas realizacji zadań	x	x
		2) realizuje działania w wyznaczonym czasie	x	x
		3) monitoruje realizację zaplanowanych działań	x	x
		4) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań	x	x
3) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany		1) wyjaśnia znaczenie zmiany dla rozwoju	x	x
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia	x	x
4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem		1) wymienia techniki radzenia sobie ze stresem	x	x
		2) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej	x	x
		3) charakteryzuje sytuacje wywołujące stres	x	x
		4) wskazuje na wybranym przykładzie z wykonywania swoich zadań zawodowych pozytywne sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem	x	x



Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Dokumentacja w działalności gospodarczej	Działalność gospodarcza w agrobiznesie
5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe		1) opisuje umiejętności i kompetencje niezbędne w zawodzie	x	x
		2) wskazuje przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego i postępu cywilizacyjnego	x	x
		3) analizuje własne kompetencje	x	x
		4) wyznacza sobie cele rozwojowe	x	x
		5) omawia możliwą dalszą ścieżkę rozwoju i awansu zawodowego	x	x
6) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej		1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej	x	x
		2) stosuje różne rodzaje komunikatów	x	x
		3) omawia, jak rozpoznać emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała	x	x
		4) wyraża określone emocje i komunikaty, wykorzystując komunikację niewerbalną	x	x
		5) prezentuje własne stanowisko, stosując różne środki komunikacji niewerbalnej	x	x
		6) stosuje właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej	x	x
7) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów		1) opisuje techniki twórczego rozwiązywania problemu	x	x
		2) przedstawia alternatywne rozwiązania problemu, aby osiągnąć założone cele	x	x
		3) analizuje sposób wykonania czynności w celu uniknięcia wystąpienia niepożądanych zdarzeń	x	x
		4) modyfikuje sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	x	x

Efekty kształcenia z danej jednostki efektów Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Łączna liczba godzin przeznaczonych na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji poszczególnych efektów	Dokumentacja w działalności gospodarczej	Działalność gospodarcza w agrobiznesie
ROL.05.8. Organizacja pracy małych zespołów				
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań		1) stosuje zasady współdziałania w zespole i postępowania ukierunkowanego na jakość działań	x	x
		2) planuje działania zespołu	x	x
		3) określa czas realizacji zadania	x	x
		4) monitoruje pracę zespołu	x	x
2) dobiera osoby do wykonania poszczególnych zadań		1) rozpoznaje, jakie role w grupie pełnią poszczególni członkowie zespołu	x	x
		2) przewiduje skutki niewłaściwego doboru osób do zadań	x	x
3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań		1) wykorzystuje doświadczenia grupowe do rozwiązywania problemu	x	x
		2) stosuje wybrane metody i techniki pracy grupowej	x	x
		3) monitoruje stopień realizacji zadań w zespole	x	x
		4) wyjaśnia podstawowe bariery w osiąganiu pożądaney efektywności pracy zespołu	x	x
4) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy		1) wskazuje wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości produkcji	x	x
		2) wyjaśnia znaczenie normalizacji w swojej branży zawodowej	x	x
		3) dokonuje prostych modernizacji stanowiska pracy	x	x
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	120			

* efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość.

Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów.

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

Tabela 2. Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie	1) sporządza dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (ek)	25	1) identyfikuje rodzaje dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej 2) wypełnia dokumenty dotyczące rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych lub Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego 3) wypełnia dokumenty dotyczące rozliczeń z urzędem skarbowym 4) wypełnia dokumenty dotyczące gospodarki magazynowej	Dokumentacja w działalności gospodarczej	1 i 2 tydzień
	2) dobiera formę organizacyjno-prawną przedsiębiorstwa (ew)	20	1) identyfikuje formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstwa 2) dostrzega korzyści związane z wyborem odpowiedniej formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa 3) wybiera formę organizacyjno-prawną dla przedsiębiorstw działających w agrobiznesie 4) uzasadnia wybór formy organizacyjno-prawnej dla poszczególnych przedsiębiorstw		2 i 3 tydzień
	3) organizuje działalność produkcyjną, logistyczną, handlową i usługową w przedsiębiorstwie (ek)	30	1) prowadzi działania logistyczne w przedsiębiorstwie 2) dobiera sposoby przepływu surowców, materiałów i wyrobów gotowych 3) określa zakres działalności logistycznej w przedsiębiorstwie 4) określa zakres działalności produkcyjnej w przedsiębiorstwie 5) określa zakres działalności handlowej i usługowej 6) planuje działalność produkcyjną przedsiębiorstwa 7) planuje działalność handlowo-usługową przedsiębiorstwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	3 i 4 tydzień

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie	4) określa źródła finansowania przedsiębiorstwa działającego w agrobiznesie (ew)	10	1) rozróżnia sposoby finansowania działalności przedsiębiorstwa 2) dobiera sposoby finansowania działalności przedsiębiorstwa		5 tydzień
	5) określa potrzeby kadrowe w prowadzonej działalności (ew)	5	1) ustala istniejące zasoby ludzkie w przedsiębiorstwie 2) szacuje przyszłe potrzeby kadrowe odpowiednie do specyfiki w przedsiębiorstwie		5 tydzień
	6) stosuje techniki zarządzania przedsiębiorstwem (ek)	8	1) dobiera techniki zarządzania właściwe ze względu na specyfikę produkcji 2) uzasadnia wybór techniki zarządzania przedsiębiorstwem		6 tydzień
	7) stosuje działania marketingowe w agrobiznesie (ew)	9	1) wyjaśnia rolę planu marketingowego w prowadzonej działalności 2) określa nabywców produktów i usług rolniczych 3) szacuje popyt na produkty i usługi rolnicze		6 tydzień

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia Nazwa zajęć	Okres realizacji
	8) korzysta z usług instytucji i organizacji działających na rzecz wsi i rolnictwa (ew)	6	1) wymienia instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa 2) wyszukuje informacje udostępniane przez instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa 3) opisuje zakres usług oferowanych przez instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa w kontekście możliwości ich wykorzystania		7 tydzień
	9) charakteryzuje zasady korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich (ep)	7	1) opisuje możliwości korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich 2) przygotowuje wnioski w ramach ubiegania się o środki finansowe na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich		7 tydzień

2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

Tabela 3. Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne

Nazwa zajęć	Liczba godzin Zajęcia teoretyczne	Liczba godzin Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć
Dokumentacja w działalności gospodarczej	45	0	1) sporządza dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (ek)	1) identyfikuje rodzaje dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej 2) wypełnia dokumenty dotyczące rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych lub Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego 3) wypełnia dokumenty dotyczące rozliczeń z urzędem skarbowym 4) wypełnia dokumenty dotyczące gospodarki magazynowej
			2) dobiera formę organizacyjno-prawną przedsiębiorstwa (ew)	1) identyfikuje formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstwa 2) dostrzega korzyści związane z wyborem odpowiedniej formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa 3) wybiera formę organizacyjno-prawną dla przedsiębiorstw działających w agrobiznesie 4) uzasadnia wybór formy organizacyjno-prawnej dla poszczególnych przedsiębiorstw
Działalność gospodarcza w agrobiznesie	0	75	1) organizuje działalność produkcyjną, logistyczną, handlową i usługową w przedsiębiorstwie (ek)	1) prowadzi działania logistyczne w przedsiębiorstwie 2) dobiera sposoby przepływu surowców, materiałów i wyrobów gotowych 3) określa zakres działalności logistycznej w przedsiębiorstwie 4) określa zakres działalności produkcyjnej w przedsiębiorstwie 5) określa zakres działalności handlowej i usługowej 6) planuje działalność produkcyjną przedsiębiorstwa 7) planuje działalność handlowo-usługową przedsiębiorstwa
			2) określa źródła finansowania przedsiębiorstwa działającego w agrobiznesie (ew)	1) rozróżnia sposoby finansowania działalności przedsiębiorstwa 2) dobiera sposoby finansowania działalności przedsiębiorstwa



Nazwa zajęć	Liczba godzin Zajęcia teoretyczne	Liczba godzin Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć
			3) określa potrzeby kadrowe w prowadzonej działalności (ew)	1) ustala istniejące zasoby ludzkie w przedsiębiorstwie 2) szacuje przyszłe potrzeby kadrowe odpowiednie do specyfiki w przedsiębiorstwie
			4) stosuje techniki zarządzania przedsiębiorstwem (ek)	1) dobiera techniki zarządzania właściwe ze względu na specyfikę produkcji 2) uzasadnia wybór techniki zarządzania przedsiębiorstwem
			5) stosuje działania marketingowe w agrobiznesie (ew)	1) wyjaśnia rolę planu marketingowego w prowadzonej działalności 2) określa nabywców produktów i usług rolniczych 3) szacuje popyt na produkty i usługi rolnicze
			6) korzysta z usług instytucji i organizacji działających na rzecz wsi i rolnictwa (ew)	1) wymienia instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa 2) wyszukuje informacje udostępniane przez instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa 3) opisuje zakres usług oferowanych przez instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa w kontekście możliwości ich wykorzystania
			7) charakteryzuje zasady korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich (ep)	1) opisuje możliwości korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich 2) przygotowuje wnioski w ramach ubiegania się o środki finansowe na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich
Razem godzin:	45	75		
Suma:	120			

2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych

Tabela 4. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa zajęć	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
Dokumentacja w działalności gospodarczej	45	Kształcenie teoretyczne
Działalność gospodarcza w agrobiznesie	75	Kształcenie praktyczne
Łączna liczba godzin zajęć	120	

3. Cele kształcenia kursu umiejętności zawodowych

Absolwent kursu umiejętności zawodowych powinien posiadać wiedzę z zakresu:

- przygotowania dokumentacji związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej
- dobierania formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa
- organizowania działalności produkcyjnej, logistycznej, handlowej i usługowej w przedsiębiorstwie
- określania źródła finansowania przedsiębiorstwa działającego w agrobiznesie
- określania potrzeb kadrowych w prowadzonej działalności
- stosowania technik zarządzania przedsiębiorstwem
- stosowania działań marketingowe w agrobiznesie
- planowania wykonanie zadania
- wykazywania się kreatywnością i otwartością na zmiany
- stosowania technik radzenia sobie ze stresem
- aktualizowania wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych
- stosowania zasad komunikacji interpersonalnej
- stosowania metod i technik rozwiązywania problemów
- organizowania pracy zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań
- dobierania osób do wykonania przydzielonych zadań
- oceniania jakości wykonania przydzielonych zadań
- wprowadzania rozwiązań technicznych i organizacyjnych wpływających na poprawę warunków i jakość pracy.

4. Programy poszczególnych zajęć

4.1. Program nauczania dla przedmiotu: Dokumentacja w działalności gospodarczej

4.1.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- przygotowanie dokumentacji związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej
- dobieranie formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa
- planowanie wykonanie zadania
- wykazywanie się kreatywnością i otwartością na zmiany
- stosowanie technik radzenia sobie ze stresem
- aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych
- stosowanie zasad komunikacji interpersonalnej
- stosowanie metod i technik rozwiązywania problemów.

4.1.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- identyfikować rodzaje dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej
- wypełniać dokumenty dotyczące rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych lub Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
- identyfikować formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstwa
- wybierać formę organizacyjno-prawną dla przedsiębiorstw działających w agrobiznesie
- uzasadniać wybór formy organizacyjno-prawnej dla poszczególnych przedsiębiorstw
- realizować działania w wyznaczonym czasie
- monitorować realizację zaplanowanych działań

- wskazywać przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia
- wskazywać na wybranym przykładzie z wykonywania swoich zadań zawodowych pozytywne sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem
- wyznaczać sobie cele rozwojowe
- omawiać możliwą dalszą ścieżkę rozwoju i awansu zawodowego
- stosować różne rodzaje komunikatów
- stosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej
- modyfikować sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie.

4.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 5. Materiał nauczania dla przedmiotu: Dokumentacja w działalności gospodarczej

Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej *	25	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować rodzaje dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej - określać zasady wypełniania dokumentów dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym - określać zasady wypełniania dokumentów dotyczących gospodarki magazynowej - określać zasady wypełniania dokumentów dotyczących rozliczeń Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego - rozróżniać dokumenty dotyczące rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego - wypełniać dokumenty dotyczące rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych lub Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego - wypełniać dokumenty dotyczące rozliczeń z urzędem skarbowym - wypełniać dokumenty dotyczące gospodarki magazynowej
2. Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstwa *	20	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstwa - wybierać formę organizacyjno-prawną dla przedsiębiorstw działających w agrobiznesie - dostrzegać korzyści związane z wyborem odpowiedniej formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa - uzasadniać wybór formy organizacyjno-prawnej dla poszczególnych przedsiębiorstw
Razem	45	

* treści kształcenia, które są możliwe do zrealizowania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów.

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

4.1.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania

Należy stosować aktywizujące metody nauczania związane z różnym stopniem aktywności uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem metod problemowych, eksponujących i wzrokowo-słuchowych. Wybór metody zależy od poziomu intelektualnego słuchaczy/uczestników, predyspozycji uczącego oraz dostępności mediów, środków dydaktycznych, a także osiągnięcia planowanych celów zajęć.

Proponowane metody nauczania:

- podające (opis, opowiadanie, pogadanka, wykład informacyjny, anegdota, odczyt, objaśnienia lub wyjaśnienia, prelekcja)
- problemowe (wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, metoda problemowa, aktywizujące)
- eksponujące (pokaz połączony z przeżyciem, film dydaktyczny, ekspozycja).

Wskazane metody nauczania:

- aktywizujące: metoda przypadków, metoda sytuacyjna, inscenizacja, seminarium, gry dydaktyczne (symulacyjne, decyzyjne, planowe, funkcyjne), dyskusja dydaktyczna (techniki realizacji dyskusji: okrągły stół, wielokrotna, panelowa, metaplan, burza mózgów)
- udział w prelekcjach i spotkaniach z pracownikami branży rolniczej
- wycieczka szkoleniowo-metodyczna do gospodarstw rolnych, zakładów przetwórstwa rolno-spożywczego lub produkcyjno-usługowych z branży rolno-spożywczej.

Następujące metody mogą być stosowane w kształceniu na odległość:

- podające (celem metody jest przekazanie gotowej wiedzy, zrozumienie i zapamiętanie wiadomości przez uczących się);
- problemowe (celem metody jest postawienie uczącego się w sytuacji, w której zmuszony jest do samodzielnego szukania i weryfikacji rozwiązań danego problemu, wdrożenie do zasad naukowej analizy problemu);
- eksponujące (celem tej metody jest kształtowanie wartości, zmienianie ich i organizowanie w system);
- metody programowane z użyciem komputera, maszyny dydaktycznej lub podręcznika programowanego (celem tej metody jest opanowanie przez uczącego się partii materiału z ciągłą weryfikacją stopnia przyswojenia wiedzy, utrwalanie wiadomości drogą powtórzeń, indywidualizacja pracy z materiałem).

Obudowa dydaktyczna

Pomoce i materiały dydaktyczne:

- zasoby internetowe, nagrania audio, audiobooki, scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń,

- czasopisma i publikacje branżowe,
- druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej, handlowej, zatrudnienia, płac, podatków,
- jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne,
- przepisy dotyczące prowadzenia uproszczonej ewidencji księgowej,
- dokumenty księgowe dotyczące zdarzeń w przykładowej działalności,
- dokumenty stosowane w inwentaryzacji,
- dokumenty służące ewidencji ekonomicznej zdarzeń gospodarczych,
- dokumenty dotyczące ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie,
- materiały biurowe
- tematyczne e-booki, sekwencje filmowe, wizualizacje lub animacje 2D/3D, atlasy interaktywne, plansze interaktywne, gry edukacyjne, filmy edukacyjne, filmy instruktażowe (tutoriale), symulatory, wirtualne laboratoria, programy ćwiczeniowe do projektowania przez dobieranie umożliwiające realizowanie treści teoretycznych w formie zdalnej.

Warunki realizacji

Kształcenie powinno odbywać się pracowni ekonomiczno-biznesowej wyposażonej w:

- stanowiska komputerowe prowadzącego z dostępem do Internetu wraz z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą multimedialną,
- stanowiska komputerowe dla uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internet, z pakietem programów biurowych, oprogramowaniem do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej, handlowej, zatrudnienia, płac, podatków,
- jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne,
- materiały biurowe.

Miejsce realizacji przedmiotu musi spełniać wymagania wynikające z przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz umożliwiać samodzielne wykonywanie zadań przez poszczególnych uczestników.

Część zajęć może odbywać się podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych. Zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorcami gospodarstw rolnych, zakładów przetwórstwa rolno-spożywczego lub produkcyjno-usługowych z branży rolno-spożywczej.

Formy organizacyjne pracy ze słuchaczami

Wskazane jest, by zajęcia odbywały się w grupach liczących do 15 słuchaczy pod kierunkiem nauczyciela zawodu. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form pracy aktywizującej słuchaczy oraz z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy ze słuchaczami: praca domowa, wycieczka, praca indywidualna lub grupowa np. praca w grupach po 2-3 słuchaczy.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy powinny uwzględniać:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchacza,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchacza.

Dodatkowy czas należy też poświęcić na indywidualizowanie pracy słuchaczy w zależności od ich możliwości i potrzeb. W czasie prowadzenia zajęć w pracowni należy stosować zasadę, iż nieudane ćwiczenie też może być wysoko ocenione pod warunkiem, iż słuchacz potrafi wyjaśnić przyczyny niepowodzenia oraz wskazać jak powinno ono przebiegać w prawidłowy sposób. Pozwoli to na indywidualizację prowadzonych działań przez słuchaczy oraz pokaże, iż doświadczenie można zdobyć nie tylko poprzez udane doświadczenia.

Należy dostosować metody nauczania do możliwości intelektualnych słuchaczy, np. poprzez różnicowanie zadań (zlecanie słuchaczowi zadań lub ćwiczeń z wyraźną strukturą, mieszczących się w granicach jego możliwości), różnicowanie prac domowych może dotyczyć typu pracy domowej, lub czasu nad nią spędzonego, prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania: praca słuchaczy w grupach (w tym samym czasie słuchacze niepełnosprawni pracują niezależnie od innych grup we własnym tempie i na miarę swoich możliwości), praca słuchaczy w grupach o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach (pozwala na wykorzystanie możliwości słuchaczy zdolniejszych do wyjaśniania niezrozumiałych zagadnień kolegom, którzy wymagają dodatkowych wyjaśnień), stosowanie metod polisensorycznego, czyli wielomysłowego uczenia się (prezentacje multimedialne, programy komputerowe, modele, makiety, multimedialne gry dydaktyczne, łamigłówki, krzyżówki, itp.) oraz metod interaktywnych (burza mózgów, mapa mentalna, plakat – folder, portfolio, eksperyment/doświadczenie, instruktaż, praca konstrukcyjna itp.), akceptowanie, że każdy słuchacz pracuje w swoim własnym rytmie i na odpowiednim dla siebie poziomie, określanie limitu czasu na daną pracę, stosowanie na lekcjach kart dydaktycznych tzw. kart pracy, które umożliwiają każdemu słuchaczowi przerabianie kolejnych partii materiału w swoim własnym tempie, stawianie poleceń typu: Spróbuj rozwiązać. Zrób, które możesz. Zrób, ile możesz. Rozwiąż, które chcesz. Napisz, ile zdążysz.

4.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie opanowania przez słuchacza/uczestnika wymagań programowych powinno odbywać się systematycznie przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie zasad przedstawionych na początku kursu. Proponuje się zorganizowanie egzaminu końcowego z każdego przedmiotu, który stanowi podstawę zaliczenia kursu. Część efektów może być sprawdzana podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych. W procesie oceniania należy zwracać uwagę na przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż., organizację stanowiska pracy, zaangażowanie w realizację zadań i jakość pracy.

Proponuje się, aby osiągnięcia słuchaczy oceniać na podstawie:

- obserwacji indywidualnej pracy uczestnika,
- analizy zaangażowania uczestnika w pracę zespołową,
- aktywności uczącego się na zajęciach,
- opracowania i prezentacji projektów zawodowych,
- jakości wykonania zadań przez uczestnika,
- jakości wykonania zadanych prac domowych,
- jakości wykonania ćwiczeń.

W ocenie wykonanych ćwiczeń, projektów zawodowych oraz prac domowych należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: poprawność merytoryczną ćwiczeń, formy przedstawienia.

Sprawdzanie opanowania przez uczestnika wymagań programowych proponuje się sprawdzać różnorodnymi metodami:

- testy jednopoziomowe,
- testy pisemne zamknięte (na dobieranie, typu prawda/fałsz, wielokrotnego wyboru),
- testy otwarte (z luką),
- testy ustne,
- interpretacji tekstów
- prezentacje na forum grupy z przeprowadzonych prac.

W ocenie wiedzy oraz umiejętności posługiwania się wiedzą należy stosować narzędzia oceniania kształtującego. Każdy uczestnik indywidualnie powinien uzyskać od prowadzącego informację zwrotną o osiągnięciach edukacyjnych i obszarach do rozwoju. Podczas oceny prowadzący powinien uwzględnić indywidualne możliwości psychofizyczne uczestnika oraz zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

Sposoby sprawdzania opanowania przez słuchacza/uczestnika wymagań programowych w kształceniu na odległość:

- postępy uczestników są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć, na podstawie wykonanych m.in.: prac pisemnych, ćwiczeń i udokumentowanie ich w postaci załącznika, zdjęcia lub skanu np. drogą mailową,
- prowadzący zajęcia może wymagać od uczestników wykonania określonych poleceń, zadań, prac umieszczonych w Internecie, np. na platformach edukacyjnych,
- prowadzący zajęcia przechowuje prace słuchaczy/uczestników na nośniku elektronicznym lub w formie papierowej do końca trwania kursu KKZ,

- podczas oceniania pracy zdalnej uczestników prowadzący uwzględniają ich możliwości psychofizyczne w sytuacji jakiej się znaleźli.

Na ocenę osiągnięć słuchacza/uczestnika z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem uczestnika do sprzętu komputerowego i do Internetu, a także poziom jego kompetencji cyfrowych. Prowadzący powinien wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości uczestników.

4.2. Program nauczania dla przedmiotu: Działalność gospodarcza w agrobiznesie

4.2.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- organizowanie działalności produkcyjnej, logistycznej, handlowej i usługowej w przedsiębiorstwie
- określanie źródła finansowania przedsiębiorstwa działającego w agrobiznesie
- określanie potrzeb kadrowych w prowadzonej działalności
- stosowanie technik zarządzania przedsiębiorstwem
- stosowanie działań marketingowe w agrobiznesie
- planowanie wykonanie zadania
- wykazywanie się kreatywnością i otwartością na zmiany
- stosowanie technik radzenia sobie ze stresem
- aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych
- stosowanie zasad komunikacji interpersonalnej
- stosowanie metod i technik rozwiązywania problemów
- organizowanie pracy zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań
- dobieranie osób do wykonania przydzielonych zadań
- ocenianie jakości wykonania przydzielonych zadań
- wprowadzanie rozwiązań technicznych i organizacyjnych wpływających na poprawę warunków i jakość pracy.

4.2.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- dobierać sposoby przepływu surowców, materiałów i wyrobów gotowych
- planować działalność produkcyjną przedsiębiorstwa

- dobierać sposoby finansowania działalności przedsiębiorstwa
- ustalać istniejące zasoby ludzkie w przedsiębiorstwie
- dobierać techniki zarządzania właściwe ze względu na specyfikę produkcji
- określać nabywców produktów i usług rolniczych
- charakteryzować usługi instytucji i organizacji działających na rzecz wsi i rolnictwa
- charakteryzować zasady korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich
- realizować działania w wyznaczonym czasie
- monitorować realizację zaplanowanych działań
- wskazywać przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia
- wskazywać na wybranym przykładzie z wykonywania swoich zadań zawodowych pozytywne sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem
- omawiać możliwą dalszą ścieżkę rozwoju i awansu zawodowego
- stosować różne rodzaje komunikatów
- stosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej
- modyfikować sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie
- planować działania zespołu
- określać czas realizacji zadania
- monitorować pracę zespołu
- przewidywać skutki niewłaściwego doboru osób do zadań
- stosować wybrane metody i techniki pracy grupowej
- monitorować stopień realizacji zadań w zespole
- wskazywać wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości produkcji
- dokonywać prostych modernizacji stanowiska pracy.

4.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 6. Materiał nauczania dla przedmiotu: Działalność gospodarcza w agrobiznesie

Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Działalność produkcyjna w przedsiębiorstwie	10	<ul style="list-style-type: none"> - określać zakres działalności produkcyjnej w przedsiębiorstwie - wyjaśniać pojęcie procesu produkcji - wymieniać rodzaje produkcji ze względu na rodzaj ponoszonych nakładów - planować działalność produkcyjną przedsiębiorstwa - prowadzić działalność produkcyjną w przedsiębiorstwie - określać 4 fazy w działalności produkcyjnej
2. Działalność logistyczna w przedsiębiorstwie	10	<ul style="list-style-type: none"> - określać zakres działalności logistycznej w przedsiębiorstwie - wymieniać sposoby przepływu informacji między poszczególnymi uczestnikami obrotu - planować działalność logistyczną przedsiębiorstwa - prowadzić działania logistyczne w przedsiębiorstwie - dobierać sposoby przepływu surowców, materiałów i wyrobów gotowych
3. Działalność handlowa i usługowa w przedsiębiorstwie	10	<ul style="list-style-type: none"> - określać zakres działalności handlowej i usługowej - wyjaśniać pojęcie usługi - rozróżniać usługi materialne i niematerialne - rozróżniać działalność hurtową od detaliczną - planować działalność handlowo-usługową przedsiębiorstwa - prowadzić działalność handlowo-usługową w przedsiębiorstwie - określać usługi internetowe - określać wymagania dotyczące prowadzenia działalności handlowo-usługowej
4. Źródła finansowania przedsiębiorstwa	10	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać sposoby finansowania działalności przedsiębiorstwa - wymieniać źródła finansowania działalności przedsiębiorstwa - określać środki własne i zewnętrzne źródła finansowania działalności przedsiębiorstwa - dobierać sposoby finansowania działalności przedsiębiorstwa - dostrzegać korzyści związane z wyborem odpowiedniego sposobu finansowania - uzasadniać wybór sposobu finansowania działalności przedsiębiorstwa



Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
5. Zasoby ludzkie w przedsiębiorstwie	5	<ul style="list-style-type: none"> - ustalać istniejące zasoby ludzkie w przedsiębiorstwie - określać zasady istniejących zasobów ludzkich w przedsiębiorstwie - określać zasady szacowania potrzeb kadrowych odpowiednio do specyfiki w przedsiębiorstwie - szacować przyszłe potrzeby kadrowe odpowiednie do specyfiki w przedsiębiorstwie
6. Techniki zarządzania przedsiębiorstwem	8	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać techniki zarządzania przedsiębiorstwem - dobierać techniki zarządzania właściwe ze względu na specyfikę produkcji - określać specyfikę produkcji w przedsiębiorstwie - uzasadniać wybór techniki zarządzania przedsiębiorstwem - dostrzegać korzyści związane z wyborem odpowiedniej techniki zarządzania przedsiębiorstwem - modyfikować wybór techniki zarządzania przedsiębiorstwem
7. Działania marketingowe w agrobiznesie	9	<ul style="list-style-type: none"> - określać nabywców produktów i usług rolniczych - wymieniać instrumenty marketingu - dobierać instrumenty marketingu do wykonywanych zadań zawodowych - wymieniać zasady sporządzania planu marketingowego w prowadzonej działalności - wyjaśniać rolę planu marketingowego w prowadzonej działalności - określać zasady szacowania popytu na produkty i usługi rolnicze - szacować popyt na produkty i usługi rolnicze - stosować instrumenty marketingu do wykonywanych zadań zawodowych - sporządzić analizę SWOT
8. Usługi instytucji i organizacji działających na rzecz wsi i rolnictwa	6	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa - wyszukiwać informacje udostępniane przez instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa - opisywać zakres usług oferowanych przez instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa w kontekście możliwości ich wykorzystania
9. Zasady korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich	7	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać możliwości korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich - wymieniać zasady przygotowywania wniosków w ramach ubiegania się o środki finansowe na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich - opisywać możliwości korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich - przygotowywać wnioski w ramach ubiegania się o środki finansowe na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich
Razem	75	

Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać słuchaczom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów w czasie całego okresu kształcenia w ramach poszczególnych przedmiotów.

Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

4.2.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Propozycje metod nauczania

Należy stosować aktywizujące metody nauczania związane z różnym stopniem aktywności uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem metod praktycznych, eksponujących i wzrokowo-słuchowych. Wybór metody zależy od poziomu intelektualnego słuchaczy/uczestników, predyspozycji uczącego oraz dostępności mediów, środków dydaktycznych, a także osiągnięcia planowanych celów zajęć.

Wskazane metody nauczania: metody praktyczne, za pomocą których kształtuje się i rozwija umiejętności, nawyki i sprawności o charakterze praktycznym:

- pokaz z objaśnieniem (wyjaśnieniem)
- pokaz z instruktażem
- metoda projektów
- metoda tekstu przewodniego
- ćwiczenia przedmiotowe (rozwiązywanie zadań)
- metoda tekstu przewodniego
- seminarium
- symulacja.

Uzupełniające metody nauczania:

- podające (opis, opowiadanie, pogadanka, wykład informacyjny, anegdota, odczyt, objaśnienia lub wyjaśnienia, prelekcja)
- problemowe (wykład problemowy, wykład konwersatoryjny, metoda problemowa, aktywizujące)
- eksponujące (pokaz połączony z przeżyciem, film dydaktyczny, ekspozycja)
- metody programowane (z użyciem komputera, maszyny dydaktycznej lub podręcznika programowanego)
- udział w prelekcjach i spotkaniach z pracownikami branży przetwórstwa spożywczego
- wycieczka szkoleniowo-metodyczna do gospodarstw rolnych, zakładów przetwórstwa rolno-spożywczego lub produkcyjno-usługowych z branży rolno-spożywczej.

Obudowa dydaktyczna

Pomoce i materiały dydaktyczne:

- zasoby internetowe, nagrania audio, audiobooki, scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń,
- czasopisma i publikacje branżowe,
- druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej, handlowej, zatrudnienia, płac, podatków,
- dokumenty dotyczące rozliczeń z urzędem skarbowym, gospodarki magazynowej,
- jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne,
- materiały biurowe.

Warunki realizacji

Kształcenie powinno odbywać się pracowni ekonomiczno-biznesowej wyposażonej w:

- stanowiska komputerowe prowadzącego z dostępem do Internetu wraz z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą multimedialną,
- stanowiska komputerowe dla uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internet, z pakietem programów biurowych, oprogramowaniem do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- komputerowe programy demonstracyjne i symulacyjne.

Miejsce realizacji przedmiotu musi spełniać wymagania wynikające z przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz umożliwia samodzielne wykonywanie zadań przez poszczególnych uczestników.

Część zajęć może odbywać się podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych. Zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorcami gospodarstw rolnych, zakładów przetwórstwa rolno-spożywczego lub produkcyjno-usługowych z branży rolno-spożywczej.

Formy organizacyjne pracy ze słuchaczami

Wskazane jest, by zajęcia odbywały się w grupach liczących do 15 słuchaczy pod kierunkiem nauczyciela zawodu. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form pracy aktywizującej słuchaczy oraz z wykorzystaniem zróżnicowanych form organizacyjnych pracy ze słuchaczami: praca domowa, wycieczka, praca indywidualna lub grupowa np. praca w grupach po 2-3 słuchaczy.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy powinny uwzględniać:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb słuchacza,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości słuchacza.

Dodatkowy czas należy też poświęcić na indywidualizowanie pracy słuchaczy w zależności od ich możliwości i potrzeb. W czasie prowadzenia zajęć w pracowni należy stosować zasadę, iż nieudane ćwiczenie też może być wysoko ocenione pod warunkiem, iż słuchacz potrafi wyjaśnić przyczyny niepowodzenia oraz wskazać jak powinno ono przebiegać w prawidłowy sposób. Pozwoli to na indywidualizację prowadzonych działań przez słuchaczy oraz pokaże, iż doświadczenie można zdobyć nie tylko poprzez udane doświadczenia.

Należy dostosować metody nauczania do możliwości intelektualnych słuchaczy, np. poprzez różnicowanie zadań (zlecanie słuchaczowi zadań lub ćwiczeń z wyraźną strukturą, mieszczących się w granicach jego możliwości), różnicowanie prac domowych może dotyczyć typu pracy domowej, lub czasu nad nią spędzonego, prowadzenie lekcji na kilku poziomach nauczania: praca słuchaczy w grupach (w tym samym czasie słuchacze niepełnosprawni pracują niezależnie od innych grup we własnym tempie i na miarę swoich możliwości), praca słuchaczy w grupach o zróżnicowanych uzdolnieniach i wiadomościach (pozwala na wykorzystanie możliwości słuchaczy zdolniejszych do wyjaśniania niezrozumiałych zagadnień kolegom, którzy wymagają dodatkowych wyjaśnień), stosowanie metod polisensorycznego, czyli wielozmysłowego uczenia się (prezentacje multimedialne, programy komputerowe, modele, makiet, multimedialne gry dydaktyczne, łamigłówki, krzyżówki, itp.) oraz metod interaktywnych (burza mózgów, mapa mentalna, plakat – folder, portfolio, eksperyment/doświadczenie, instruktaż, praca konstrukcyjna itp.), akceptowanie, że każdy słuchacz pracuje w swoim własnym rytmie i na odpowiednim dla siebie poziomie, określanie limitu czasu na daną pracę, stosowanie na lekcjach kart dydaktycznych tzw. kart pracy, które umożliwiają każdemu słuchaczowi przerabianie kolejnych partii materiału w swoim własnym tempie, stawianie poleceń typu: Spróbuj rozwiązać. Zrób, które możesz. Zrób, ile możesz. Rozwiąż, które chcesz. Napisz, ile zdążysz.

4.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Sprawdzanie opanowania przez słuchacza/uczestnika wymagań programowych powinno odbywać się systematycznie przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie zasad przedstawionych na początku kursu. Proponuje się zorganizowanie egzaminu końcowego z każdego przedmiotu, który stanowi podstawę zaliczenia kursu. Część efektów może być sprawdzana podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych. W procesie oceniania należy zwracać uwagę na przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż., organizację stanowiska pracy, zaangażowanie w realizację zadań i jakość pracy.

Proponuje się, aby osiągnięcia słuchaczy oceniać na podstawie:

- obserwacji indywidualnej pracy uczestnika,
- analizy zaangażowania uczestnika w pracę zespołową,
- aktywności uczącego się na zajęciach,
- opracowania i prezentacji projektów zawodowych,
- jakości wykonania zadań przez uczestnika,

- jakości wykonania zadanych prac domowych,
- jakości wykonania ćwiczeń.

Sprawdzanie opanowania przez uczestnika wymagań programowych - umiejętności praktycznych proponuje się sprawdzać różnorodnymi metodami:

- testy praktyczne,
- próby pracy,
- prezentacje na forum grupy z przeprowadzonych prac
- obserwacji czynności wykonywanych przez słuchacza/uczestnika w trakcie realizacji ćwiczeń.

W ocenie wykonanych ćwiczeń, projektów zawodowych oraz prac domowych należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: poprawność merytoryczną ćwiczeń, formy przedstawienia. Sprawdzaniu i ocenianiu powinna również podlegać dokumentacja przygotowana przez uczestnika kursu.

Podczas obserwacji należy zwrócić uwagę na:

- zaplanowanie wykonania zadania,
- dobór elementów,
- wyszukiwanie i przetwarzanie rzetelnych informacji pozyskanych z różnych źródeł,
- poprawność merytoryczną wykonanych ćwiczeń praktycznych,
- umiejętność pracy w zespole.

W ocenie wiedzy oraz umiejętności posługiwania się wiedzą należy stosować narzędzia oceniania kształtującego. Każdy uczestnik indywidualnie powinien uzyskać od prowadzącego informację zwrotną o osiągnięciach edukacyjnych i obszarach do rozwoju. Podczas oceny prowadzący powinien uwzględnić indywidualne możliwości psychofizyczne uczestnika oraz zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych

Tabela 7. Ewaluacja programu kursu umiejętności zawodowych

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
1) sporządza dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (ek)	Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Badanie na bieżąco w czasie trwania KUZ ➤ Badanie osiągnięć edukacyjnych uczestników po ukończeniu pierwszego etapu nauki przedmiotu ➤ Wyniki i analiza osiągnięć edukacyjnych uczestników po ukończeniu pierwszego etapu nauki przedmiotu ➤ Ponowne badanie pod koniec kursu ➤ Porównanie wyników, analiza ➤ Ewentualne wnioski powinny posłużyć do modyfikacji programu nauczania.
2) organizuje działalność produkcyjną, logistyczną, handlową i usługową w przedsiębiorstwie (ek)	Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli	
3) stosuje techniki zarządzania przedsiębiorstwem (ek)	Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Przeprowadzenie testów sprawdzających, sprawdzenie ich przez nauczycieli	

6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

6.1. Wykaz literatury

Proponowane podręczniki

- 1) Czerwińska-Kayzer D., Agrobiznes. Podstawy rachunkowości, WSiP, Warszawa 2010.
- 2) Gorzelany T, Aue W., Prowadzenie działalności gospodarczej (z KPS i OMZ), WSiP 2019.
- 3) Grzebisz W. (red.), Rolnictwo, cz. 6, Produkcja roślinna. Technologie produkcji roślinnej, Hortpress 2015.
- 4) Lisowski A., Rolnictwo, cz. 7, Technika w rolnictwie, Hortpress 2016.
- 5) Mirończuk A., Kożuch A., Podstawy ekonomiki agrobiznesu, cz. 1 i cz. 2, WSiP, Warszawa 2009, 2012.
- 6) Niedzielski E., Łapińska A., Agrobiznes zarządzanie firmą, WSiP, Warszawa 2009.
- 7) Pepliński B., Agrobiznes. podstawy ekonomiki, WSiP, Warszawa 2009.

Źródła internetowe

- 1) <https://www.gov.pl/web/rolnictwo>
- 2) <https://www.tvp.pl/informacje-rolnicze/agrobiznes>
- 3) <https://www.agropolska.pl/agrobiznes/>
- 4) <http://prawo.sejm.gov.pl>

Czasopisma branżowe

- 1) „Przedsiębiorca Rolny”
- 2) „Rolniczy Przegląd Techniczny”

6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Pomoce i materiały dydaktyczne:

- zasoby internetowe, nagrania audio, audiobooki, scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń,
- czasopisma i publikacje branżowe,
- druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej, handlowej, zatrudnienia, płac, podatków,
- dokumenty dotyczące rozliczeń z urzędem skarbowym, gospodarki magazynowej,
- jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne,
- materiały biurowe.

Kształcenie powinno odbywać się pracowni ekonomiczno-biznesowej wyposażonej w:

- stanowiska komputerowe prowadzącego z dostępem do Internetu wraz z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą multimedialną,
- stanowiska komputerowe dla uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internet, z pakietem programów biurowych, oprogramowaniem do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- komputerowe programy demonstracyjne i symulacyjne.

7. Sposób i forma zaliczenia kursu

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie walidacji osiągnięć uczestnika kursu. Proponuje się zorganizowanie egzaminu końcowego z każdego przedmiotu, który stanowi podstawę zaliczenia kursu. Część efektów może być sprawdzana podczas wycieczek szkoleniowo - metodycznych i zajęć terenowych. W procesie oceniania należy zwracać uwagę na przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż., organizację stanowiska pracy, zaangażowanie w realizację zadań i jakość pracy.

Proponuje się, aby osiągnięcia słuchaczy oceniać na podstawie:

- obserwacji indywidualnej pracy uczestnika,
- analizy zaangażowania uczestnika w pracę zespołową,
- aktywności uczącego się na zajęciach,
- opracowania i prezentacji projektów zawodowych,
- jakości wykonania zadań przez uczestnika,
- jakości wykonania zadanych prac domowych,
- jakości wykonania ćwiczeń.

Sprawdzanie opanowania przez uczestnika wymagań programowych proponuje się sprawdzać różnorodnymi metodami:

- treści teoretyczne: testy jednopoziomowe, testy pisemne zamknięte (na dobieranie, typu prawda/fałsz, wielokrotnego wyboru), testy otwarte (z luką), testy ustne, interpretacji tekstów, prezentacje na forum grupy z przeprowadzonych prac.
- umiejętności praktyczne: testy praktyczne, próby pracy, prezentacje na forum grupy z przeprowadzonych prac, obserwacji czynności wykonywanych przez słuchacza/uczestnika w trakcie realizacji ćwiczeń.

Osoba prowadząca zajęcia decyduje o zaliczeniu testów sprawdzających. Test uznany jest za zaliczony, gdy uzyskano minimum poprawności:

- 50% - przy treściach teoretycznych
- 75% - przy treściach praktycznych

Uczestnik kursu umiejętności zawodowych, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie.

8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 8. Weryfikacja programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kursu umiejętności zawodowych uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć (T/N)
1	Cele kształcenia (zadania zawodowe)	T
2	Efekty kształcenia	T
3	Kryteria weryfikacji	T
4	Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów)	T
5	Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów	T

Tabela 9. Weryfikacja programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
1) sporządza dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (ek)	1) identyfikuje rodzaje dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	Dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej
	2) wypełnia dokumenty dotyczące rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych lub Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego	Dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej
	3) wypełnia dokumenty dotyczące rozliczeń z urzędem skarbowym	Dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej
	4) wypełnia dokumenty dotyczące gospodarki magazynowej	Dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej
2) dobiera formę organizacyjno-prawną przedsiębiorstwa (ew)	1) identyfikuje formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstwa	Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstwa
	2) dostrzega korzyści związane z wyborem odpowiedniej formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa	Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstwa
	3) wybiera formę organizacyjno-prawną dla przedsiębiorstw działających w agrobiznesie	Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstwa
	4) uzasadnia wybór formy organizacyjno-prawnej dla poszczególnych przedsiębiorstw	Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstwa



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
3) organizuje działalność produkcyjną, logistyczną, handlową i usługową w przedsiębiorstwie (ek)	1) prowadzi działania logistyczne w przedsiębiorstwie	Działalność logistyczna w przedsiębiorstwie
	2) dobiera sposoby przepływu surowców, materiałów i wyrobów gotowych	Działalność logistyczna w przedsiębiorstwie
	3) określa zakres działalności logistycznej w przedsiębiorstwie	Działalność logistyczna w przedsiębiorstwie
	4) określa zakres działalności produkcyjnej w przedsiębiorstwie	Działalność produkcyjna w przedsiębiorstwie
	5) określa zakres działalności handlowej i usługowej	Działalność handlowa i usługowa w przedsiębiorstwie
	6) planuje działalność produkcyjną przedsiębiorstwa	Działalność produkcyjna w przedsiębiorstwie
	7) planuje działalność handlowo-usługową przedsiębiorstwa	Działalność handlowa i usługowa w przedsiębiorstwie
4) określa źródła finansowania przedsiębiorstwa działającego w agrobiznesie (ew)	1) rozróżnia sposoby finansowania działalności przedsiębiorstwa	Źródła finansowania przedsiębiorstwa
	2) dobiera sposoby finansowania działalności przedsiębiorstwa	Źródła finansowania przedsiębiorstwa
5) określa potrzeby kadrowe w prowadzonej działalności (ew)	1) ustala istniejące zasoby ludzkie w przedsiębiorstwie	Zasoby ludzkie w przedsiębiorstwie
	2) szacuje przyszłe potrzeby kadrowe odpowiednie do specyfiki w przedsiębiorstwie	Zasoby ludzkie w przedsiębiorstwie
6) stosuje techniki zarządzania przedsiębiorstwem (ek)	1) dobiera techniki zarządzania właściwe ze względu na specyfikę produkcji	Techniki zarządzania przedsiębiorstwem
	2) uzasadnia wybór techniki zarządzania przedsiębiorstwem	Techniki zarządzania przedsiębiorstwem
7) stosuje działania marketingowe w agrobiznesie (ew)	1) wyjaśnia rolę planu marketingowego w prowadzonej działalności	Działania marketingowe w agrobiznesie
	2) określa nabywców produktów i usług rolniczych	Działania marketingowe w agrobiznesie
	3) szacuje popyt na produkty i usługi rolnicze	Działania marketingowe w agrobiznesie
8) korzysta z usług instytucji i organizacji działających na rzecz wsi i rolnictwa (ew)	1) wymienia instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa	Usługi instytucji i organizacji działających na rzecz wsi i rolnictwa
	2) wyszukuje informacje udostępniane przez instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa	Usługi instytucji i organizacji działających na rzecz wsi i rolnictwa
	3) opisuje zakres usług oferowanych przez instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa w kontekście możliwości ich wykorzystania	Usługi instytucji i organizacji działających na rzecz wsi i rolnictwa



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
9) charakteryzuje zasady korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich (ep)	1) opisuje możliwości korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich	Zasady korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich
	2) przygotowuje wnioski w ramach ubiegania się o środki finansowe na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich	Zasady korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich