



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA
KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

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 KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie	5
1. Wprowadzenie	5
2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego	15
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia	15
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe	63
2.3. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego	79
3. Cele kształcenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego	80
4. Programy poszczególnych zajęć	81
4.1. Program nauczania dla przedmiotu: Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	81
4.1.1 Cele ogólne przedmiotu	81
4.1.2 Cele szczegółowe przedmiotu	81
4.1.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	83
4.1.4 Procedury osiągania celów kształcenia	84
4.1.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	87
4.2. Program nauczania dla przedmiotu: Wstęp do rolnictwa	89
4.2.1 Cele ogólne przedmiotu	89
4.2.2 Cele szczegółowe przedmiotu	89
4.2.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	91
4.2.4 Procedury osiągania celów kształcenia	94
4.2.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	97
4.3. Program nauczania dla przedmiotu: Działalność gospodarcza w agrobiznesie	99
4.3.1 Cele ogólne przedmiotu	99
4.3.2 Cele szczegółowe przedmiotu	100
4.3.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	102
4.3.4 Procedury osiągania celów kształcenia	105
4.3.5 Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	107
4.4. Program nauczania dla przedmiotu: Przetwórstwo żywności	109
4.4.1 Cele ogólne przedmiotu	109
4.4.2 Cele szczegółowe przedmiotu	109
4.4.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	111
4.4.4 Procedury osiągania celów kształcenia	113

4.4.5	Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	116
4.5.	Program nauczania dla przedmiotu: Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	118
4.5.1	Cele ogólne przedmiotu	118
4.5.2	Cele szczegółowe przedmiotu	118
4.5.3	Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	120
4.5.4	Procedury osiągania celów kształcenia	123
4.5.5	Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	125
4.6.	Program nauczania dla przedmiotu: Język obcy zawodowy w rolnictwie	127
4.6.1	Cele ogólne przedmiotu	127
4.6.2	Cele szczegółowe przedmiotu	127
4.6.3	Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	129
4.6.4	Procedury osiągania celów kształcenia	132
4.6.5	Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika	135
4.7.	Program praktyki zawodowej.....	136
4.7.1	Cele ogólne.....	136
4.7.2	Cele operacyjne	137
4.7.3	Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	140
4.7.4	Procedury osiągania celów kształcenia	143
4.7.5	Proponowane metody ewaluacji przedmiotu	145
4.7.6	Ewaluacja przedmiotu	145
5.	Ewaluacja programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego	147
6.	Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	152
6.1.	Wykaz literatury	152
6.2.	Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	153
7.	Sposób i forma zaliczenia kursu.....	155
8.	Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć.....	157

PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie

1. Wprowadzenie

Formy pozaszkolne są to formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572, ze zm.) - art. 3 pkt 17.

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.) kwalifikacyjny kurs zawodowy jest jedną z pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego, którego program nauczania 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 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 (Dz. U. poz. 991).

Kwalifikacyjny kurs zawodowy 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.).

Kwalifikacyjny kurs zawodowy 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.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być krótszą drogą uzyskania kwalifikacji, szczególnie w kształceniu w formie zaocznej.

Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, z tym że w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej – minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący dany kurs. Sprawdzanie osiągnięć powinno odbywać się systematycznie przez cały okres realizacji programu zajęć na podstawie kryteriów przedstawionych na początku kursu. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego uprawniające do przystąpienia do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji nauczanej na danym kursie. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego nie potwierdza kwalifikacji zawodowych. Urzędowym dokumentem potwierdzającym posiadanie kwalifikacji zawodowych jest certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną osobie, która zdała egzamin zawodowy.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone w zakresie zawodów, w których kształcą oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do tej samej branży. Słuchacz/uczestnik po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego może przystąpić do egzaminu zawodowego w zakresie danej kwalifikacji w zawodzie celem uzyskania certyfikatu kwalifikacji zawodowej. Warunkiem uzyskania dyplomu zawodowego jest zdanie egzaminów ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadanie właściwego dla danego zawodu poziomu wykształcenia.

Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez publiczne szkoły, centra kształcenia ustawicznego lub publiczne centra kształcenia zawodowego wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

Kurs Umiejętności Zawodowych (dalej KUZ) to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego kierowana do osób dorosłych zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy. KUZ jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych określone w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust 1.

Kursy umiejętności zawodowych mogą być prowadzone przez:

- 1) publiczne i niepubliczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkół artystycznych - w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz
- 2) w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła;
- 3) publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego i centra kształcenia zawodowego.

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 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.

Struktura programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla kwalifikacji ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie

Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla kwalifikacji ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie wyodrębnionej w zawodzie technik agrobiznesu; symbol cyfrowy 331402 ma strukturę przedmiotową/spiralną. Zaproponowana struktura treści jest bardzo przydatna w procesie utrwalania wiedzy i kształtowania trwałych umiejętności i kompetencji, co ma znaczenie w systemie egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe po zakończeniu kształcenia w zakresie danej kwalifikacji. 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. Ponadto taki układ treści sprzyja bardziej skutecznemu przygotowaniu uczącego się do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Treści korelują ze sobą w ramach przedmiotów i są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego oraz praktycznego.

Charakterystyka programu KKZ

Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla kwalifikacji ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie 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. Wyjątkowe przypadki, w jakich osoba, która ukończyła szkołę podstawową/gimnazjalną, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy, wskazuje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy można zatem przyjąć osobę, która nie ukończyła szkoły podstawowej/gimnazjum, pod warunkiem, iż posiada ukończone 18 lat. Osoby niepełnoletnie mogą być uczestnikami kwalifikacyjnych kursów zawodowych tylko w sytuacji, gdy posiadają ukończoną szkołę podstawową/ gimnazjum oraz spełniają przesłanki warunkujące możliwości spełniania w tej formie obowiązku nauki.

Na kwalifikacyjny kurs zawodowy 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. Istnieje możliwość wykonywania zawodu przez osoby z niepełnosprawnością o ile pozwalają jej na to warunki zdrowotne. Ostateczną decyzję o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie podejmuje zawsze lekarz medycyny pracy.

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

Liczba godzin przewidziana na realizację programu wynosi 450 godzin i jest zgodna z minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla tej kwalifikacji wynikającej z podstawy programowej dla zawodu technik agrobiznesu.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie może być realizowany w formie:

- dziennej – nauka odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu (3,75 miesięcy: 6 godzin zajęć dziennie 5 dni w tygodniu lub 3,19 miesięcy: 6 godzin zajęć dziennie 6 dni w tygodniu),
- stacjonarnej (z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość) – nauka odbywa się 3 lub 4 dni w tygodniu (6,25 miesięcy: 6 godzin zajęć dziennie 3 dni w tygodniu lub 4,68 miesięcy: 6 godzin zajęć dziennie 4 dni w tygodniu),
- zaocznej (z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość) - 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 450 godzin = 292,5 godzin).

Kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie został opracowany do realizacji w formie:

- stacjonarnej (z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość) - zajęcia odbywają się 3 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie (6,25 miesięcy x 72 godz. (1 m-c) = 450 godz.).

Zajęcia są realizowane na przedmiotach kształcenia teoretycznego (150 godz.) oraz praktycznego (300 godz.).

Termin rozpoczęcia i zakończenia kursu ustala organizator kursu dostosowując go do potrzeb i możliwości uczestników KKZ.

Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy ma obowiązek zgłoszenia okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji o rozpoczęciu kształcenia na danym KKZ zgodnie z par. 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 65w) przeciągu 14 dni od rozpoczęcia realizacji KKZ. Termin zakończenia kursu wynika z komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i musi zakończyć się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

KKZ nie jest związany ze szczególnymi uwarunkowaniami związanymi z kształceniem w kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i otrzymała zaświadczenie o jego ukończeniu może przystąpić do egzaminu zawodowego potwierdzającego kwalifikację ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, po zdaniu, którego otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej.

Po potwierdzeniu kwalifikacji ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie osoba może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik agrobiznesu po potwierdzeniu kwalifikacji ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej oraz uzyskaniu wykształcenia średniego lub średniego branżowego.

W dalszym procesie kształcenia osoba po potwierdzeniu kwalifikacji ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej może uzyskać dyplom zawodowy w zawodzie technik rolnik po potwierdzeniu kwalifikacji ROL.10. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej oraz uzyskaniu wykształcenia średniego lub średniego branżowego.

Nauczanie zdalne

Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym może być realizowane w formie stacjonarnej lub zaocznej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (on-line). Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik. Turnusy oraz zajęcia praktyczne i laboratoryjne realizowane w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem 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.

Nauczanie zdalne może mieć różną formę, musi jednak uwzględniać możliwości (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu, czyli podmioty, prowadzących oraz uczestników. Należy pamiętać o zasadzie równego dostępu. Jedną z metod wykorzystywanych w praktycznym nauczaniu zdalnym są metody programowane. Celem tej metody jest opanowanie przez uczącego się partii materiału z ciągłą weryfikacją stopnia przyswojenia wiedzy, utrwalanie wiadomości drogą powtórzeń, indywidualizacja pracy z materiałem.

Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są zobowiązane zorganizować szkolenie dla słuchaczy lub uczestników przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania.

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

Formy indywidualizacji pracy uczestników powinny uwzględniać:

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

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

Wskazane jest przeprowadzenie szczegółowej diagnozy potrzeb rozwoju słuchacza w kontekście specyfiki przedmiotu nauczania (diagnoza posiadanych kompetencji i potrzeb rozwoju słuchacza powinna być wykonana przez zespół prowadzących i wychowawców z udziałem pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego, rodziców) oraz ustalenie sposobu pracy z słuchaczem. 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.

Kształcenie praktyczne

Podział zawodów na kwalifikacje czyni system kształcenia elastycznym, umożliwiającym uczącemu się uzupełnianie kwalifikacji stosownie do potrzeb rynku pracy, własnych potrzeb i ambicji. Rozkład treści nauczania uwzględnia wzajemną korelację pomiędzy przedmiotami, a kolejność zdobywania wiedzy i umiejętności oraz kompetencji pozwala na nabycie wiedzy teoretycznej, by w krótkim czasie wykorzystać ją praktycznie.

W kształceniu praktycznym zaleca się korzystanie z zasobów i współpracy z przedsiębiorcami, zakładami pracy i instytucjami właściwymi dla zawodu. Ze względu na specyfikę umiejętności prawidłowa realizacja procesu kształcenia w zakresie ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie powinna uwzględniać szkoleniowo-metodyczne wycieczki oraz zajęcia terenowe. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w jednostce kształcącej, placówkach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia zawodowego, warsztatach oraz pracowniach. Wskazane jest, aby kształcenie praktyczne odbywało się u pracodawcy w rzeczywistych warunkach pracy, m.in. gospodarstwach rolnych, grupach producentów rolnych, zakładach przetwórstwa rolno-spożywczego, przedsiębiorstwach produkcyjno-usługowych z branży rolno-spożywczej, jednostkach publicznych i niepublicznych usługach sektora rolno-spożywczego, tj. u potencjalnych pracodawców w realnych warunkach pracy.

Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i może być organizowana przez pracodawcę, który zawarł ze słuchaczami umowę o pracę w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy/uczestników w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania słuchacza/uczestnika niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.

Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie oparty jest o podstawę programową kształcenia branżowego w zawodzie technik agrobiznesu, w której to wyodrębniono dla kwalifikacji następujące jednostki efektów kształcenia:

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

oraz efekty kształcenia realizowane na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego związane z nabywaniem kompetencji personalnych i społecznych i organizacji pracy małych zespołów, zgrupowane w jednostkach efektów kształcenia:

ROL.05.7. Kompetencje personalne i społecznej

ROL.05.8. Organizacja pracy małych zespołów

Kwalifikacje zawodowe realizowane w ramach kursów umiejętności zawodowych (KUZ) w obrębie kwalifikacji ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie, mogą być osiągnięte kolejno z następujących jednostek efektów kształcenia:

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

Opracowane programy KUZ:

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

są wyodrębnione w oddzielnych plikach.

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.

Rynek pracy

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.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie przygotowuje uczestników i słuchaczy do organizowania, realizowania i wykonywania zadań związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej w agrobiznesie oraz prac związanych z przetwórstwem spożywczym, a także prowadzenia dokumentacji przedsiębiorstwa w agrobiznesie. Program nauczania uwzględnia aktualny stan wiedzy o branży rolno-hodowlanej i odpowiada potrzebom rynku pracy.

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.

Posiadanie formalnej kwalifikacji ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie przez młodych przedsiębiorców rolnych, umożliwi im szeroki rozwój prowadzonej działalności rolniczej.

Realizacja procesu kształcenia w zakresie ROL.05. 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.

Sylwetka adresata kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Wymagania psychofizyczne właściwe dla zawodu:

- dobra kondycja fizyczna,
- sprawność ruchowa,

- samodzielność,
 - kreatywność,
 - zdolności negocjacyjne,
 - zdolności organizacyjne,
 - odpowiedzialność,
 - komunikatywność,
 - upór i konsekwencja w dążeniu do celu,
 - odporność na stres.
- Przeciwwskazaniami do wykonywania pracy technika agrobiznesu są wady wzroku i słuchu nie dające się skorygować, choroby układu ruchu, układu krążenia i oddechowego oraz choroby psychiczne i zaburzenia neurologiczne.

Istnieje duże zapotrzebowanie na osoby wykształcone, przedsiębiorcze i kreatywne, które z zyskiem, będą prowadziły własną działalność gospodarczą w agrobiznesie. Osoba, która ukończy kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie znajdzie zatrudnienie w gospodarstwach rolnych, grupach producentów rolnych, zakładach przetwórstwa rolno-spożywczego, przedsiębiorstwach produkcyjno-usługowych z branży rolno-spożywczej, jednostkach publicznych i niepublicznych obsłudach sektora rolno-spożywczego. Może być zatrudniony w instytucjach służb rolnych, w bankach obsługujących przedsiębiorstwa z sektora rolno-spożywczego.

Cele kierunkowe programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych w zakresie ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie:

- organizowania i realizowania zadań związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej w agrobiznesie,
- organizowania i wykonywania prac związanych z przetwórstwem spożywczym,
- prowadzenia dokumentacji przedsiębiorstwa w agrobiznesie
- przestrzegania zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych
- planowania wykonania zadania
- stosowania zasad komunikacji interpersonalnej



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- stosowania metod i technik rozwiązywania problemów
- organizowania pracy zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań
- dobierania osoby do wykonania poszczególnych zadań.

2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
ROL.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy								
1) określa skutki oddziaływania czynników wpływających negatywnie na organizm człowieka (ew) *	6	1) opisuje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka	x					
		2) opisuje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka	x					
		3) opisuje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka	x					
		4) opisuje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka	x					
2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ek) *	10	1) określa ergonomiczne zasady organizacji pracy w rolnictwie	x					
		2) określa ergonomiczne zasady organizacji stanowisk pracy w rolnictwie	x					
		3) organizuje stanowisko pracy w rolnictwie z zachowaniem zasad ergonomii	x					
		4) organizuje stanowisko pracy w rolnictwie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	x					
		5) określa zasady bezpiecznego posługiwania się narzędziami, maszynami i sprzętem w rolnictwie	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew) *	2	1) dobiera środki ochrony indywidualnej do prac w rolnictwie	x					
		2) dobiera środki ochrony zbiorowej do prac w rolnictwie	x					
4) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew) *	12	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego	x					
		2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego	x					
		3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku	x					
		4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej	x					
		5) powiadamia odpowiednie służby	x					
		6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie	x					
		7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar	x					
		8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji	x					
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	30							



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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
ROL.05.2. Podstawy rolnictwa								
1) rozróżnia czynniki siedliska i zabiegi uprawowe (ew) *	5	1) określa czynniki klimatyczne i geograficzne siedliska		x				
		2) identyfikuje czynniki wpływające na wartość użytkową gleby		x				
		3) wyjaśnia wpływ czynników klimatycznych na wzrost i rozwój roślin		x				
		4) rozróżnia zabiegi uprawowe stosowane w uprawie poszczególnych gatunków roślin		x				
		5) wyjaśnia wpływ zabiegów uprawowych na strukturę gleby		x				
		6) wyjaśnia wpływ zabiegów uprawowych na rozwój roślin		x				
2) rozpoznaje gleby i ocenia ich wartość rolniczą (ew) *	5	1) rozpoznaje elementy profilu glebowego		x				
		2) określa wpływ poszczególnych poziomów profilu na żyzność i urodzajność gleby		x				
		3) rozpoznaje rodzaj gleby na podstawie profilu		x				
		4) uzasadnia przydatność poszczególnych gleb do uprawy roślin		x				
		5) określa rodzaje gleb występujących w poszczególnych klasach bonitacyjnych		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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
3) przewiduje pogodę na podstawie pomiarów czynników atmosferycznych oraz obserwacji zjawisk meteorologicznych, prognoz i map pogody (ew) *	5	1) identyfikuje czynniki pogodowe		x				
		2) rozróżnia zjawiska meteorologiczne		x				
		3) interpretuje prognozy i mapy pogody		x				
4) posługuje się przyrządami meteorologicznymi (ew) *	6	1) rozpoznaje przyrządy meteorologiczne		x				
		2) określa zasady dokonywania pomiarów meteorologicznych wymaganych do wykonania zabiegów agrotechnicznych		x				
		3) prowadzi pomiary z wykorzystaniem przyrządów meteorologicznych		x				
5) ocenia wpływ nawozów na glebę i rośliny(ek) *	5	1) rozróżnia nawozy organiczne		x				
		2) rozróżnia nawozy mineralne		x				
		3) oblicza zawartość poszczególnych składników w nawozach		x				
		4) wyjaśnia rolę nawożenia organicznego, mineralnego i naturalnego w uprawie roślin		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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
6) rozpoznaje gatunki roślin i zwierząt (ew) *	5	1) rozpoznaje rośliny na podstawie cech morfologicznych w różnych fazach rozwojowych		x				
		2) rozpoznaje nasiona podstawowych gatunków roślin uprawowych		x				
		3) rozróżnia chwasty występujące w uprawach roślin		x				
		4) rozróżnia gatunki zwierząt gospodarskich		x				
		5) określa typy użytkowe poszczególnych gatunków zwierząt gospodarskich		x				
7) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych (ew) *	8	1) dobiera programy komputerowe do wykonania określonego zadania		x				
		2) wykorzystuje programy komputerowe wspomagające wyszukiwanie informacji		x				
		3) stosuje technologię informacyjną do sporządzania dokumentacji wykorzystywanej w prowadzeniu produkcji rolniczej		x				
8) wykonuje czynności kontrolno-obslugowe ciągników rolniczych (ew)	8	1) wykonuje obsługę codzienną ciągnika rolniczego i przyczepy		x				
		2) kontroluje sprawność układów i instalacji ciągnika rolniczego i przyczepy		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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
9) stosuje przepisy prawa dotyczące ruchu drogowego w zakresie niezbędnym do uzyskania prawa jazdy kategorii T (ek)	12	1) wyjaśnia ogólne zasady dotyczące ruchu ciągników rolniczych po drogach		x				
		2) stosuje zasady udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadku drogowym z udziałem ciągnika rolniczego		x				
		3) stosuje zasady ruchu drogowego określone znakami i sygnałami drogowymi podczas jazdy ciągnikiem rolniczym z przyczepą		x				
		4) wykonuje manewry w ruchu drogowym podczas jazdy ciągnikiem rolniczym z przyczepą		x				
10) wykonuje czynności związane z prowadzeniem i obsługą ciągnika rolniczego (ek)	8	1) przygotowuje ciągnik rolniczy i przyczepę do jazdy		x				
		2) wykonuje manewry wymagane do uzyskania prawa jazdy kategorii T		x				
		3) przestrzega zasad kierowania ciągnikiem rolniczym		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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarstwa w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
11) korzysta z usług instytucji i organizacji działających na rzecz wsi i rolnictwa (ew) *	4	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				
12) charakteryzuje zasady korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich (ew) *	3	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				
13) sporządza biznesplan dla gospodarstwa rolnego (ek) *	7	1) opisuje strukturę biznesplanu		x				
		2) określa założenia niezbędne do opracowania biznesplanu		x				
		3) przygotowuje analizę finansową gospodarstwa		x				
		4) przygotowuje przykładowy biznesplan		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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
14) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności rolniczej (ew) *	5	1) identyfikuje składniki kosztów i przychodów w działalności rolniczej		x				
		2) określa wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy gospodarstwa		x				
		3) określa rodzaje podatków występujących w rolnictwie		x				
		4) oblicza podatki w działalności rolniczej		x				
15) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep) *	4	1) wymienia cele normalizacji krajowej		x				
		2) podaje definicję i cechy normy		x				
		3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej		x				
		4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności		x				
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	90							



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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
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			



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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
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			
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			



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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
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			
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	120							



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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
ROL.05.4. Planowanie przetwórstwa żywności								
1) korzysta z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz wyników badań laboratoryjnych żywności (ew)	4	1) interpretuje schematy technologiczne				x		
		2) odczytuje rysunki techniczne w dokumentacji				x		
		3) odczytuje wyniki badań laboratoryjnych żywności				x		
		4) interpretuje wyniki badań laboratoryjnych żywności				x		
2) charakteryzuje surowce, dodatki do żywności oraz materiały pomocnicze stosowane w procesie przetwórstwa żywności (ew)	12	1) rozróżnia surowce, dodatki do żywności oraz materiały pomocnicze stosowane w procesie przetwórstwa żywności				x		
		2) dobiera surowce do planowanych procesów przetwórstwa żywności				x		
		3) dobiera dodatki do żywności do planowanych procesów przetwórstwa żywności				x		
		4) dobiera materiały pomocnicze do planowanych procesów przetwórstwa żywności				x		
3) określa warunki prowadzenia operacji mechanicznych, termicznych i dyfuzyjnych surowców w procesie przetwarzania żywności (ew)	12	1) ustala parametry prowadzenia operacji mechanicznych surowców				x		
		2) ustala parametry prowadzenia operacji termicznych surowców				x		
		3) ustala parametry prowadzenia operacji dyfuzyjnych surowców				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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
4) planuje technologie produkcji wybranych produktów spożywczych (ek)	11	1) rozróżnia elementy składowe poszczególnych procesów technologicznych dla wybranych produktów rolnych				x		
		2) ustala etapy w poszczególnych technologiach produkcji produktów spożywczych				x		
5) dobiera metody utrwalania żywności (ew)	5	1) rozróżnia metody utrwalania żywności				x		
		2) ustala parametry poszczególnych metod utrwalania żywności				x		
6) sporządza zapotrzebowanie na surowce, opakowania i dodatki do żywności (ew)	11	1) rozróżnia surowce, opakowania i dodatki do żywności				x		
		2) dobiera opakowania do żywności				x		
		3) dobiera dodatki do żywności				x		
		4) oblicza zapotrzebowanie na surowce, opakowania i dodatki do żywności				x		
7) dobiera maszyny i urządzenia stosowane w przetwórstwie spożywczym (ew)	5	1) rozróżnia maszyny i urządzenia stosowane w przetwórstwie spożywczym				x		
		2) dobiera maszyny i urządzenia do poszczególnych technologii w przetwórstwie spożywczym				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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
8) obsługuje maszyny i urządzenia stosowane w zakładach przetwórstwa spożywczego(ek)	8	1) dobiera parametry pracy maszyn i urządzeń do procesów w przetwórstwie spożywczym				x		
		2) reguluje parametry pracy maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie spożywczym				x		
		3) wykonuje pracę z wykorzystaniem maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie spożywczym				x		
9) organizuje prace związane z przetwórstwem żywności (ek)	8	1) dobiera technologie przetwarzania określonych produktów rolnych				x		
		2) ustala kolejność wykonywania poszczególnych prac w technologiach przetwórstwa żywności				x		
10) dobiera sposoby zagospodarowania odpadów produkcyjnych (ew)	8	1) rozróżnia rodzaje odpadów powstających w produkcji żywności				x		
		2) planuje zagospodarowanie odpadów produkcyjnych				x		
11) stosuje przepisy prawa i normy dotyczące przetwórstwa spożywczego (ew)	3	1) wskazuje przepisy prawa dotyczące przetwórstwa spożywczego				x		
		2) wyszukuje normy stosowane w przetwórstwie spożywczym				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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
12) stosuje systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności(ew)	4	1) dobiera systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności				x		
		2) określa punkty krytyczne w produkcji zgodnie z poszczególnymi systemami zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności				x		
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	90							
ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie								
1) stosuje przepisy prawa podatkowego i rachunkowości (ew)	3	1) określa źródła prawa podatkowego i rachunkowości					x	
		2) klasyfikuje koszty prowadzonej działalności w agrobiznesie					x	
2) sporządza dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi zasadami (ek)	6	1) wyjaśnia zasady sporządzania dokumentów księgowych					x	
		2) wypełnia dokumenty księgowe dotyczące zdarzeń w prowadzonej działalności					x	
3) rozróżnia składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa (ew)	3	1) określa rzeczowe składniki majątku trwałego					x	
		2) określa finansowe składniki majątku trwałego					x	
		3) określa niematerialne i prawne składniki majątku 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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
4) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych przedsiębiorstwa (ew)	7	1) ustala harmonogram inwentaryzacji					x	
		2) wypełnia dokumenty stosowane w inwentaryzacji					x	
		3) wykazuje różnice inwentaryzacyjne składników majątkowych przedsiębiorstwa					x	
		4) porównuje różnice inwentaryzacyjne składników majątku przedsiębiorstwa					x	
5) charakteryzuje składniki majątku trwałego (ew)	7	1) oblicza zużycie środków trwałych przedsiębiorstwa					x	
		2) oblicza koszty inwestycji rozpoczętych					x	
		3) określa składniki finansowe majątku trwałego					x	
6) ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach (ek)	8	1) określa dokumenty służące ewidencji ekonomicznej zdarzeń gospodarczych					x	
		2) określa operacje gospodarcze wymagające księgowania					x	
		3) objaśnia zasady ewidencjonowania operacji gospodarczych na kontach					x	
		4) prowadzi ewidencję operacji gospodarczych					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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
7) sporządza sprawozdanie finansowe (ek)	12	1) określa zakres informacji ujętych w sprawozdaniu finansowym					x	
		2) wycenia składniki majątku					x	
		3) określa przychody przedsiębiorstwa					x	
		4) określa koszty przedsiębiorstwa					x	
		5) oblicza wynik finansowy przedsiębiorstwa					x	
		6) przygotowuje sprawozdanie finansowe					x	
		7) sporządza bilans oraz rachunek zysków i strat					x	
8) dokonuje klasyfikacji kosztów (ew)	3	1) określa kryteria podziału kosztów					x	
		2) klasyfikuje koszty					x	
9) sporządza kalkulacje kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie (ek)	10	1) określa przychody działalności gospodarczej w agrobiznesie					x	
		2) określa rozchody działalności gospodarczej w agrobiznesie					x	
		3) sporządza zestawienie kosztów					x	
		4) wylicza koszty działalności gospodarczej w agrobiznesie					x	
10) wyjaśnia zasady wynagradzania pracowników oraz sporządzania dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia (ew)	9	1) ustala system wynagradzania pracowników					x	
		2) kalkuluje stawki wynagrodzenia za pracę					x	
		3) określa dodatkowe składniki wynagrodzenia za pracę					x	
		4) wypełnia dokumentację płacową					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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
11) sporządza dokumenty dotyczące ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie (ew)	6	1) wskazuje obowiązkowe ubezpieczenia w rolnictwie					x	
		2) rozróżnia rodzaje ubezpieczeń dobrowolnych w rolnictwie					x	
		3) wypełnia dokumenty ubezpieczeniowe					x	
12) prowadzi uproszczone formy ewidencji księgowej (ew)	10	1) charakteryzuje przepisy dotyczące prowadzenia uproszczonej ewidencji księgowej					x	
		2) dobiera formy ewidencji podatkowo-księgowej małych i średnich przedsiębiorstw w branży rolniczej					x	
		3) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie karty podatkowej					x	
		4) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie zryczałtowanej					x	
		5) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie księgi przychodów i rozchodów					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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
13) korzysta z komputerowych programów finansowo-księgowych (ew)	6	1) określa cechy użytkowe programów komputerowych z zakresu finansów i księgowości					x	
		2) dobiera oprogramowanie finansowo-księgowe w zależności od profilu prowadzonej działalności					x	
		3) wprowadza dane do programów finansowo-księgowych przedsiębiorstwa					x	
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	90							



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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
ROL.05.6. Język obcy zawodowy								
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ek) *	6	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe w języku obcym nowożytnym umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta						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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	6	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu						x
		2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje						x
		3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu						x
		4) układa informacje w określonym porządku						x
a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka								
b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ew) *								



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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ek) *	6	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi						x
		2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych						x
		3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko						x
		4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze						x
		5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji						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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
4)uczestniczy w rozmowie i w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a)reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b)reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew) *	6	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę						x
		2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia						x
		3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób						x
		4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi						x
		5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe						x
		6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji						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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew) *	3	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)						x
		2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym						x
		3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym						x
		4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację						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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarstwa w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ew) *	3	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego						x
		2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe						x
		3) korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych						x
		4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy						x
		5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa						x
		6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowami innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne						x
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	30							



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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
ROL.05.7. Kompetencje personalne i społeczne								
1) przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych		1) wymienia uniwersalne zasady etyki	x	x	x	x	x	x
		2) wyjaśnia, czym jest zasada (norma, reguła)	x	x	x	x	x	x
		3) wyjaśnia, czym jest plagiat	x	x	x	x	x	x
		4) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania	x	x	x	x	x	x
		5) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	x	x	x	x	x	x
		6) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych	x	x	x	x	x	x
2) planuje wykonanie zadania		1) określa czas realizacji zadań	x	x	x	x	x	x
		2) realizuje działania w wyznaczonym czasie	x	x	x	x	x	x
		3) monitoruje realizację zaplanowanych działań	x	x	x	x	x	x
		4) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań	x	x	x	x	x	x
3) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany		1) wyjaśnia znaczenie zmiany dla rozwoju	x	x	x	x	x	x
		2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia	x	x	x	x	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem		1) wymienia techniki radzenia sobie ze stresem	x	x	x	x	x	x
		2) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej	x	x	x	x	x	x
		3) charakteryzuje sytuacje wywołujące stres	x	x	x	x	x	x
		4) wskazuje na wybranym przykładzie z wykonywania swoich zadań zawodowych pozytywne sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem	x	x	x	x	x	x
5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe		1) opisuje umiejętności i kompetencje niezbędne w zawodzie	x	x	x	x	x	x
		2) wskazuje przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego i postępu cywilizacyjnego	x	x	x	x	x	x
		3) analizuje własne kompetencje	x	x	x	x	x	x
		4) wyznacza sobie cele rozwojowe	x	x	x	x	x	x
		5) omawia możliwą dalszą ścieżkę rozwoju i awansu zawodowego	x	x	x	x	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarstwa w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
6) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej		1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej	x	x	x	x	x	x
		2) stosuje różne rodzaje komunikatów	x	x	x	x	x	x
		3) omawia, jak rozpoznać emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała	x	x	x	x	x	x
		4) wyraża określone emocje i komunikaty, wykorzystując komunikację niewerbalną	x	x	x	x	x	x
		5) prezentuje własne stanowisko, stosując różne środki komunikacji niewerbalnej	x	x	x	x	x	x
		6) stosuje właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej	x	x	x	x	x	x
7) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów		1) opisuje techniki twórczego rozwiązywania problemu	x	x	x	x	x	x
		2) przedstawia alternatywne rozwiązania problemu, aby osiągnąć założone cele	x	x	x	x	x	x
		3) analizuje sposób wykonania czynności w celu uniknięcia wystąpienia niepożądanych zdarzeń	x	x	x	x	x	x
		4) modyfikuje sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	x	x	x	x	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	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	Wstęp do rolnictwa	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	Przetwórstwo żywności	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	Język obcy zawodowy w rolnictwie
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	x	x	x	x
		2) planuje działania zespołu	x	x	x	x	x	x
		3) określa czas realizacji zadania	x	x	x	x	x	x
		4) monitoruje pracę zespołu	x	x	x	x	x	x
2) dobiera osoby do wykonania poszczególnych zadań		1) rozpoznaje, jakie role w grupie pełnią poszczególni członkowie zespołu	x	x	x	x	x	x
		2) przewiduje skutki niewłaściwego doboru osób do zadań	x	x	x	x	x	x
3) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań		1) wykorzystuje doświadczenia grupowe do rozwiązania problemu	x	x	x	x	x	x
		2) stosuje wybrane metody i techniki pracy grupowej	x	x	x	x	x	x
		3) monitoruje stopień realizacji zadań w zespole	x	x	x	x	x	x
		4) wyjaśnia podstawowe bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu	x	x	x	x	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	x	x	x	x
		2) wyjaśnia znaczenie normalizacji w swojej branży zawodowej	x	x	x	x	x	x
		3) dokonuje prostych modernizacji stanowiska pracy	x	x	x	x	x	x

* 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.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	1) określa skutki oddziaływania czynników wpływających negatywnie na organizm człowieka (ew)	6	1) opisuje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka 2) opisuje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka 3) opisuje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka 4) opisuje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka	Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	1 miesiąc
	2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ek)	10	1) określa ergonomiczne zasady organizacji pracy w rolnictwie 2) określa ergonomiczne zasady organizacji stanowisk pracy w rolnictwie 3) organizuje stanowisko pracy w rolnictwie z zachowaniem zasad ergonomii 4) organizuje stanowisko pracy w rolnictwie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 5) określa zasady bezpiecznego posługiwania się narzędziami, maszynami i sprzętem w rolnictwie		
	3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	2	1) dobiera środki ochrony indywidualnej do prac w rolnictwie 2) dobiera środki ochrony zbiorowej do prac w rolnictwie		

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
	4) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	12	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji		

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.05.2. Podstawy rolnictwa	1) rozróżnia czynniki siedliska i zabiegi uprawowe (ew)	5	1) określa czynniki klimatyczne i geograficzne siedliska 2) identyfikuje czynniki wpływające na wartość użytkową gleby 3) wyjaśnia wpływ czynników klimatycznych na wzrost i rozwój roślin 4) rozróżnia zabiegi uprawowe stosowane w uprawie poszczególnych gatunków roślin 5) wyjaśnia wpływ zabiegów uprawowych na strukturę gleby 6) wyjaśnia wpływ zabiegów uprawowych na rozwój roślin	Wstęp do rolnictwa	1 i 2 miesiąc
	2) rozpoznaje gleby i ocenia ich wartość rolniczą (ew)	5	1) rozpoznaje elementy profilu glebowego 2) określa wpływ poszczególnych poziomów profilu na żyzność i urodzajność gleby 3) rozpoznaje rodzaj gleby na podstawie profilu 4) uzasadnia przydatność poszczególnych gleb do uprawy roślin 5) określa rodzaje gleb występujących w poszczególnych klasach bonitacyjnych		
	3) przewiduje pogodę na podstawie pomiarów czynników atmosferycznych oraz obserwacji zjawisk meteorologicznych, prognoz i map pogody (ew)	5	1) identyfikuje czynniki pogodowe 2) rozróżnia zjawiska meteorologiczne 3) interpretuje prognozy i mapy pogody		

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
	4) posługuje się przyrządami meteorologicznymi (ew)	6	1) rozpoznaje przyrządy meteorologiczne 2) określa zasady dokonywania pomiarów meteorologicznych wymaganych do wykonania zabiegów agrotechnicznych 3) prowadzi pomiary z wykorzystaniem przyrządów meteorologicznych		
	5) ocenia wpływ nawozów na glebę i rośliny(ek)	5	1) rozróżnia nawozy organiczne 2) rozróżnia nawozy mineralne 3) oblicza zawartość poszczególnych składników w nawozach 4) wyjaśnia rolę nawożenia organicznego, mineralnego i naturalnego w uprawie roślin		
	6) rozpoznaje gatunki roślin i zwierząt (ew)	5	1) rozpoznaje rośliny na podstawie cech morfologicznych w różnych fazach rozwojowych 2) rozpoznaje nasiona podstawowych gatunków roślin uprawowych 3) rozróżnia chwasty występujące w uprawach roślin 4) rozróżnia gatunki zwierząt gospodarskich 5) określa typy użytkowe poszczególnych gatunków zwierząt gospodarskich		
	7) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych (ew)	8	1) dobiera programy komputerowe do wykonania określonego zadania 2) wykorzystuje programy komputerowe wspomagające wyszukiwanie informacji 3) stosuje technologię informacyjną do sporządzania dokumentacji wykorzystywanej w prowadzeniu produkcji rolniczej		

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) wykonuje czynności kontrolno-obslugowe ciągników rolniczych (ew)	8	1) wykonuje obsługę codzienną ciągnika rolniczego i przyczepy 2) kontroluje sprawność układów i instalacji ciągnika rolniczego i przyczepy		
	9) stosuje przepisy prawa dotyczące ruchu drogowego w zakresie niezbędnym do uzyskania prawa jazdy kategorii T (ek)	12	1) wyjaśnia ogólne zasady dotyczące ruchu ciągników rolniczych po drogach 2) stosuje zasady udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadku drogowym z udziałem ciągnika rolniczego 3) stosuje zasady ruchu drogowego określone znakami i sygnałami drogowymi podczas jazdy ciągnikiem rolniczym z przyczepą 4) wykonuje manewry w ruchu drogowym podczas jazdy ciągnikiem rolniczym z przyczepą		
	10) wykonuje czynności związane z prowadzeniem i obsługą ciągnika rolniczego (ek)	8	1) przygotowuje ciągnik rolniczy i przyczepę do jazdy 2) wykonuje manewry wymagane do uzyskania prawa jazdy kategorii T 3) przestrzega zasad kierowania ciągnikiem rolniczym		
	11) korzysta z usług instytucji i organizacji działających na rzecz wsi i rolnictwa (ew)	4	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		
	12) charakteryzuje zasady korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich (ew)	3	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		

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
	13) sporządza biznesplan dla gospodarstwa rolnego (ek)	7	1) opisuje strukturę biznesplanu 2) określa założenia niezbędne do opracowania biznesplanu 3) przygotowuje analizę finansową gospodarstwa 4) przygotowuje przykładowy biznesplan		
	14) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności rolniczej (ew)	5	1) identyfikuje składniki kosztów i przychodów w działalności rolniczej 2) określa wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy gospodarstwa 3) określa rodzaje podatków występujących w rolnictwie 4) oblicza podatki w działalności rolniczej		
	15) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep)	4	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności		

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	Działalność gospodarcza w agrobiznesie	2, 3 i 4 miesiąc
	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		
	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		

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
	4) określa źródła finansowania przedsiębiorstwa działającego w agrobiznesie (ew)	10	1) rozróżnia sposoby finansowania działalności przedsiębiorstwa 2) dobiera sposoby finansowania działalności przedsiębiorstwa		
	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		
	6) stosuje techniki zarządzania przedsiębiorstwem (ek)	8	1) dobiera techniki zarządzania właściwe ze względu na specyfikę produkcji 2) uzasadnia wybór techniki zarządzania przedsiębiorstwem		
	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		
	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		
	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		

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.05.4. Planowanie przetwórstwa żywności	1) korzysta z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz wyników badań laboratoryjnych żywności (ew)	4	1) interpretuje schematy technologiczne 2) odczytuje rysunki techniczne w dokumentacji 3) odczytuje wyniki badań laboratoryjnych żywności 4) interpretuje wyniki badań laboratoryjnych żywności	Przetwórstwo żywności	4 i 5 miesiąc
	2) charakteryzuje surowce, dodatki do żywności oraz materiały pomocnicze stosowane w procesie przetwórstwa żywności (ew)	12	1) rozróżnia surowce, dodatki do żywności oraz materiały pomocnicze stosowane w procesie przetwórstwa żywności 2) dobiera surowce do planowanych procesów przetwórstwa żywności 3) dobiera dodatki do żywności do planowanych procesów przetwórstwa żywności 4) dobiera materiały pomocnicze do planowanych procesów przetwórstwa żywności		
	3) określa warunki prowadzenia operacji mechanicznych, termicznych i dyfuzyjnych surowców w procesie przetwarzania żywności (ew)	12	1) ustala parametry prowadzenia operacji mechanicznych surowców 2) ustala parametry prowadzenia operacji termicznych surowców 3) ustala parametry prowadzenia operacji dyfuzyjnych surowców		
	4) planuje technologie produkcji wybranych produktów spożywczych (ek)	11	1) rozróżnia elementy składowe poszczególnych procesów technologicznych dla wybranych produktów rolnych 2) ustala etapy w poszczególnych technologiach produkcji produktów spożywczych		
	5) dobiera metody utrwalania żywności (ew)	4	1) rozróżnia metody utrwalania żywności 2) ustala parametry poszczególnych metod utrwalania żywności		

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
	6) sporządza zapotrzebowanie na surowce, opakowania i dodatki do żywności (ew)	11	1) rozróżnia surowce, opakowania i dodatki do żywności 2) dobiera opakowania do żywności 3) dobiera dodatki do żywności 4) oblicza zapotrzebowanie na surowce, opakowania i dodatki do żywności		
	7) dobiera maszyny i urządzenia stosowane w przetwórstwie spożywczym (ew)	5	1) rozróżnia maszyny i urządzenia stosowane w przetwórstwie spożywczym 2) dobiera maszyny i urządzenia do poszczególnych technologii w przetwórstwie spożywczym		
	8) obsługuje maszyny i urządzenia stosowane w zakładach przetwórstwa spożywczego(ek)	8	1) dobiera parametry pracy maszyn i urządzeń do procesów w przetwórstwie spożywczym 2) reguluje parametry pracy maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie spożywczym 3) wykonuje pracę z wykorzystaniem maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie spożywczym		
	9) organizuje prace związane z przetwórstwem żywności (ek)	8	1) dobiera technologie przetwarzania określonych produktów rolnych 2) ustala kolejność wykonywania poszczególnych prac w technologiach przetwórstwa żywności		
	10) dobiera sposoby zagospodarowania odpadów produkcyjnych (ew)	8	1) rozróżnia rodzaje odpadów powstających w produkcji żywności 2) planuje zagospodarowanie odpadów produkcyjnych		
	11) stosuje przepisy prawa i normy dotyczące przetwórstwa spożywczego (ew)	3	1) wskazuje przepisy prawa dotyczące przetwórstwa spożywczego 2) wyszukuje normy stosowane w przetwórstwie spożywczym		

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
	12) stosuje systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności (ew)	4	1) dobiera systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności 2) określa punkty krytyczne w produkcji zgodnie z poszczególnymi systemami zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności		
ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie	1) stosuje przepisy prawa podatkowego i rachunkowości (ew)	3	1) określa źródła prawa podatkowego i rachunkowości 2) klasyfikuje koszty prowadzonej działalności w agrobiznesie	Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	5 i 6 miesięcy
	2) sporządza dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi zasadami (ek)	6	1) wyjaśnia zasady sporządzania dokumentów księgowych 2) wypełnia dokumenty księgowe dotyczące zdarzeń w prowadzonej działalności		
	3) rozróżnia składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa (ew)	3	1) określa rzeczowe składniki majątku trwałego 2) określa finansowe składniki majątku trwałego 3) określa niematerialne i prawne składniki majątku przedsiębiorstwa		
	4) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych przedsiębiorstwa (ew)	7	1) ustala harmonogram inwentaryzacji 2) wypełnia dokumenty stosowane w inwentaryzacji 3) wykazuje różnice inwentaryzacyjne składników majątkowych przedsiębiorstwa 4) porównuje różnice inwentaryzacyjne składników majątku przedsiębiorstwa		
	5) charakteryzuje składniki majątku trwałego (ew)	7	1) oblicza zużycie środków trwałych przedsiębiorstwa 2) oblicza koszty inwestycji rozpoczętych 3) określa składniki finansowe majątku trwałego		

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
	6) ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach (ek)	8	1) określa dokumenty służące ewidencji ekonomicznej zdarzeń gospodarczych 2) określa operacje gospodarcze wymagające księgowania 3) objaśnia zasady ewidencjonowania operacji gospodarczych na kontach 4) prowadzi ewidencję operacji gospodarczych		
	7) sporządza sprawozdanie finansowe (ek)	12	1) określa zakres informacji ujętych w sprawozdaniu finansowym 2) wycenia składniki majątku 3) określa przychody przedsiębiorstwa 4) określa koszty przedsiębiorstwa 5) oblicza wynik finansowy przedsiębiorstwa 6) przygotowuje sprawozdanie finansowe 7) sporządza bilans oraz rachunek zysków i strat		
	8) dokonuje klasyfikacji kosztów (ew)	3	8) określa kryteria podziału kosztów 9) klasyfikuje koszty		
	9) sporządza kalkulacje kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie (ek)	10	1) określa przychody działalności gospodarczej w agrobiznesie 2) określa rozchody działalności gospodarczej w agrobiznesie 3) sporządza zestawienie kosztów 4) wylicza koszty działalności gospodarczej w agrobiznesie		
	10) wyjaśnia zasady wynagradzania pracowników oraz sporządzania dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia (ew)	9	1) ustala system wynagradzania pracowników 2) kalkuluje stawki wynagrodzenia za pracę 3) określa dodatkowe składniki wynagrodzenia za pracę 4) wypełnia dokumentację płacową		

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
	11) sporządza dokumenty dotyczące ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie (ew)	6	1) wskazuje obowiązkowe ubezpieczenia w rolnictwie 2) rozróżnia rodzaje ubezpieczeń dobrowolnych w rolnictwie 3) wypełnia dokumenty ubezpieczeniowe		
	12) prowadzi uproszczone formy ewidencji księgowej (ew)	10	1) charakteryzuje przepisy dotyczące prowadzenia uproszczonej ewidencji księgowej 2) dobiera formy ewidencji podatkowo-księgowej małych i średnich przedsiębiorstw w branży rolniczej 3) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie karty podatkowej 4) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie zryczałtowanej 5) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie księgi przychodów i rozchodów		
	13) korzysta z komputerowych programów finansowo-księgowych (ew)	6	1) określa cechy użytkowe programów komputerowych z zakresu finansów i księgowości 2) dobiera oprogramowanie finansowo-księgowe w zależności od profilu prowadzonej działalności 3) wprowadza dane do programów finansowo-księgowych przedsiębiorstwa		

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.05.6. Język obcy zawodowy	1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ul style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ek) 	6	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe w języku obcym nowożytnym umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta 	Język obcy zawodowy w rolnictwie	7 miesiąc

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
	<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ew)</p>	6	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>		

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
	3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ek)	6	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji		

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
	<p>4) uczestniczy w rozmowie i w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)</p>	6	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>		

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
	5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)	3	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację		
	6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu 7) własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ew)	3	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne		

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
Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	30		1) określa skutki oddziaływania czynników wpływających negatywnie na organizm człowieka (ew)	1) opisuje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka 2) opisuje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka 3) opisuje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka 4) opisuje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka
			2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ek)	1) określa ergonomiczne zasady organizacji pracy w rolnictwie 2) określa ergonomiczne zasady organizacji stanowisk pracy w rolnictwie 3) organizuje stanowisko pracy w rolnictwie z zachowaniem zasad ergonomii 4) organizuje stanowisko pracy w rolnictwie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 5) określa zasady bezpiecznego posługiwania się narzędziami, maszynami i sprzętem w rolnictwie
			3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) dobiera środki ochrony indywidualnej do prac w rolnictwie 2) dobiera środki ochrony zbiorowej do prac w rolnictwie



Nazwa zajęć	Liczba godzin Zajęcia teoretyczne	Liczba godzin Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć
			4) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
Wstęp do rolnictwa	90		1) rozróżnia czynniki siedliska i zabiegi uprawowe (ew)	1) określa czynniki klimatyczne i geograficzne siedliska 2) identyfikuje czynniki wpływające na wartość użytkową gleby 3) wyjaśnia wpływ czynników klimatycznych na wzrost i rozwój roślin 4) rozróżnia zabiegi uprawowe stosowane w uprawie poszczególnych gatunków roślin 5) wyjaśnia wpływ zabiegów uprawowych na strukturę gleby 6) wyjaśnia wpływ zabiegów uprawowych na rozwój roślin
			2) rozpoznaje gleby i ocenia ich wartość rolniczą (ew)	1) rozpoznaje elementy profilu glebowego 2) określa wpływ poszczególnych poziomów profilu na żyzność i urodzajność gleby 3) rozpoznaje rodzaj gleby na podstawie profilu 4) uzasadnia przydatność poszczególnych gleb do uprawy roślin 5) określa rodzaje gleb występujących w poszczególnych klasach bonitacyjnych



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) przewiduje pogodę na podstawie pomiarów czynników atmosferycznych oraz obserwacji zjawisk meteorologicznych, prognoz i map pogody (ew)	1) identyfikuje czynniki pogodowe 2) rozróżnia zjawiska meteorologiczne 3) interpretuje prognozy i mapy pogody
			4) posługuje się przyrządami meteorologicznymi (ew)	1) rozpoznaje przyrządy meteorologiczne 2) określa zasady dokonywania pomiarów meteorologicznych wymaganych do wykonania zabiegów agrotechnicznych 3) prowadzi pomiary z wykorzystaniem przyrządów meteorologicznych
			5) ocenia wpływ nawozów na glebę i rośliny(ek)	1) rozróżnia nawozy organiczne 2) rozróżnia nawozy mineralne 3) oblicza zawartość poszczególnych składników w nawozach 4) wyjaśnia rolę nawożenia organicznego, mineralnego i naturalnego w uprawie roślin
			6) rozpoznaje gatunki roślin i zwierząt (ew)	1) rozpoznaje rośliny na podstawie cech morfologicznych w różnych fazach rozwojowych 2) rozpoznaje nasiona podstawowych gatunków roślin uprawowych 3) rozróżnia chwasty występujące w uprawach roślin 4) rozróżnia gatunki zwierząt gospodarskich 5) określa typy użytkowe poszczególnych gatunków zwierząt gospodarskich
			7) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych (ew)	1) dobiera programy komputerowe do wykonania określonego zadania 2) wykorzystuje programy komputerowe wspomagające wyszukiwanie informacji 3) stosuje technologię informacyjną do sporządzania dokumentacji wykorzystywanej w prowadzeniu produkcji rolniczej



Nazwa zajęć	Liczba godzin Zajęcia teoretyczne	Liczba godzin Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć
			8) wykonuje czynności kontrolno-obługowe ciągników rolniczych (ew)	1) wykonuje obsługę codzienną ciągnika rolniczego i przyczepy 2) kontroluje sprawność układów i instalacji ciągnika rolniczego i przyczepy
			9) stosuje przepisy prawa dotyczące ruchu drogowego w zakresie niezbędnym do uzyskania prawa jazdy kategorii T (ek)	1) wyjaśnia ogólne zasady dotyczące ruchu ciągników rolniczych po drogach 2) stosuje zasady udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadku drogowym z udziałem ciągnika rolniczego 3) stosuje zasady ruchu drogowego określone znakami i sygnałami drogowymi podczas jazdy ciągnikiem rolniczym z przyczepą 4) wykonuje manewry w ruchu drogowym podczas jazdy ciągnikiem rolniczym z przyczepą
			10) wykonuje czynności związane z prowadzeniem i obsługą ciągnika rolniczego (ek)	1) przygotowuje ciągnik rolniczy i przyczepę do jazdy 2) wykonuje manewry wymagane do uzyskania prawa jazdy kategorii T 3) przestrzega zasad kierowania ciągnikiem rolniczym
			11) 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
			12) charakteryzuje zasady korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich (ew)	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



Nazwa zajęć	Liczba godzin Zajęcia teoretyczne	Liczba godzin Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć
			13) sporządza biznesplan dla gospodarstwa rolnego (ek)	1) opisuje strukturę biznesplanu 2) określa założenia niezbędne do opracowania biznesplanu 3) przygotowuje analizę finansową gospodarstwa 4) przygotowuje przykładowy biznesplan
			14) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności rolniczej (ew)	1) identyfikuje składniki kosztów i przychodów w działalności rolniczej 2) określa wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy gospodarstwa 3) określa rodzaje podatków występujących w rolnictwie 4) oblicza podatki w działalności rolniczej
			15) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep)	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
Działalność gospodarcza w agrobiznesie		120	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



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) 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
			4) określa źródła finansowania przedsiębiorstwa działającego w agrobiznesie (ew)	1) rozróżnia sposoby finansowania działalności przedsiębiorstwa 2) dobiera sposoby finansowania działalności przedsiębiorstwa
			5) określa potrzeby kadrowe w prowadzonej działalności (ew)	1) określa potrzeby kadrowe w prowadzonej działalności (ew)
			6) stosuje techniki zarządzania przedsiębiorstwem (ek)	1) dobiera techniki zarządzania właściwe ze względu na specyfikę produkcji 2) uzasadnia wybór techniki zarządzania przedsiębiorstwem
			7) 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
			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 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



Nazwa zajęć	Liczba godzin Zajęcia teoretyczne	Liczba godzin Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach 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 2) przygotowuje wnioski w ramach ubiegania się o środki finansowe na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich
Przetwórstwo żywności		90	1) korzysta z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz wyników badań laboratoryjnych żywności (ew)	1) interpretuje schematy technologiczne 2) odczytuje rysunki techniczne w dokumentacji 3) odczytuje wyniki badań laboratoryjnych żywności 4) interpretuje wyniki badań laboratoryjnych żywności
			2) charakteryzuje surowce, dodatki do żywności oraz materiały pomocnicze stosowane w procesie przetwórstwa żywności (ew)	1) rozróżnia surowce, dodatki do żywności oraz materiały pomocnicze stosowane w procesie przetwórstwa żywności 2) dobiera surowce do planowanych procesów przetwórstwa żywności 3) dobiera dodatki do żywności do planowanych procesów przetwórstwa żywności 4) dobiera materiały pomocnicze do planowanych procesów przetwórstwa żywności
			3) określa warunki prowadzenia operacji mechanicznych, termicznych i dyfuzyjnych surowców w procesie przetwarzania żywności (ew)	1) ustala parametry prowadzenia operacji mechanicznych surowców 2) ustala parametry prowadzenia operacji termicznych surowców 3) ustala parametry prowadzenia operacji dyfuzyjnych surowców
			4) planuje technologie produkcji wybranych produktów spożywczych (ek)	1) rozróżnia elementy składowe poszczególnych procesów technologicznych dla wybranych produktów rolnych 2) ustala etapy w poszczególnych technologiach produkcji produktów spożywczych



Nazwa zajęć	Liczba godzin Zajęcia teoretyczne	Liczba godzin Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć
			5) dobiera metody utrwalania żywności (ew)	1) rozróżnia metody utrwalania żywności 2) ustala parametry poszczególnych metod utrwalania żywności
			6) sporządza zapotrzebowanie na surowce, opakowania i dodatki do żywności (ew)	1) rozróżnia surowce, opakowania i dodatki do żywności 2) dobiera opakowania do żywności 3) dobiera dodatki do żywności 4) oblicza zapotrzebowanie na surowce, opakowania i dodatki do żywności
			7) dobiera maszyny i urządzenia stosowane w przetwórstwie spożywczym (ew)	1) rozróżnia maszyny i urządzenia stosowane w przetwórstwie spożywczym 2) dobiera maszyny i urządzenia do poszczególnych technologii w przetwórstwie spożywczym
			8) obsługuje maszyny i urządzenia stosowane w zakładach przetwórstwa spożywczego(ek)	1) dobiera parametry pracy maszyn i urządzeń do procesów w przetwórstwie spożywczym 2) reguluje parametry pracy maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie spożywczym 3) wykonuje pracę z wykorzystaniem maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie spożywczym
			9) organizuje prace związane z przetwórstwem żywności (ek)	1) organizuje prace związane z przetwórstwem żywności (ek)
			2) dobiera sposoby zagospodarowania odpadów produkcyjnych (ew)	1) rozróżnia rodzaje odpadów powstających w produkcji żywności 2) planuje zagospodarowanie odpadów produkcyjnych
			3) stosuje przepisy prawa i normy dotyczące przetwórstwa spożywczego (ew)	1) wskazuje przepisy prawa dotyczące przetwórstwa spożywczego 2) wyszukuje normy stosowane w przetwórstwie spożywczym



Nazwa zajęć	Liczba godzin Zajęcia teoretyczne	Liczba godzin Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć
			4) stosuje systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności(ew)	1) dobiera systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności 2) określa punkty krytyczne w produkcji zgodnie z poszczególnymi systemami zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności
Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie		90	1) stosuje przepisy prawa podatkowego i rachunkowości (ew)	1) określa źródła prawa podatkowego i rachunkowości 2) klasyfikuje koszty prowadzonej działalności w agrobiznesie
			2) sporządza dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi zasadami (ek)	1) wyjaśnia zasady sporządzania dokumentów księgowych 2) wypełnia dokumenty księgowe dotyczące zdarzeń w prowadzonej działalności
			3) rozróżnia składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa (ew)	1) określa rzeczowe składniki majątku trwałego 2) określa finansowe składniki majątku trwałego 3) określa niematerialne i prawne składniki majątku przedsiębiorstwa
			4) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych przedsiębiorstwa (ew)	1) ustala harmonogram inwentaryzacji 2) wypełnia dokumenty stosowane w inwentaryzacji 3) wykazuje różnice inwentaryzacyjne składników majątkowych przedsiębiorstwa 4) porównuje różnice inwentaryzacyjne składników majątku przedsiębiorstwa
			5) charakteryzuje składniki majątku trwałego (ew)	1) oblicza zużycie środków trwałych przedsiębiorstwa 2) oblicza koszty inwestycji rozpoczętych 3) określa składniki finansowe majątku trwałego
			6) ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach (ek)	1) określa dokumenty służące ewidencji ekonomicznej zdarzeń gospodarczych 2) określa operacje gospodarcze wymagające księgowania 3) objaśnia zasady ewidencjonowania operacji gospodarczych na kontach 4) prowadzi ewidencję operacji gospodarczych



Nazwa zajęć	Liczba godzin Zajęcia teoretyczne	Liczba godzin Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć
			7) sporządza sprawozdanie finansowe (ek)	1) określa zakres informacji ujętych w sprawozdaniu finansowym 2) wycenia składniki majątku 3) określa przychody przedsiębiorstwa 4) określa koszty przedsiębiorstwa 5) oblicza wynik finansowy przedsiębiorstwa 6) przygotowuje sprawozdanie finansowe 7) sporządza bilans oraz rachunek zysków i strat
			8) dokonuje klasyfikacji kosztów (ew)	1) określa kryteria podziału kosztów 2) klasyfikuje koszty
			9) sporządza kalkulacje kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie (ek)	1) określa przychody działalności gospodarczej w agrobiznesie 2) określa rozchody działalności gospodarczej w agrobiznesie 3) sporządza zestawienie kosztów 4) wylicza koszty działalności gospodarczej w agrobiznesie
			10) wyjaśnia zasady wynagradzania pracowników oraz sporządzania dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia (ew)	1) ustala system wynagradzania pracowników 2) kalkuluje stawki wynagrodzenia za pracę 3) określa dodatkowe składniki wynagrodzenia za pracę 4) wypełnia dokumentację płacową
			11) sporządza dokumenty dotyczące ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie (ew)	1) wskazuje obowiązkowe ubezpieczenia w rolnictwie 2) rozróżnia rodzaje ubezpieczeń dobrowolnych w rolnictwie 3) wypełnia dokumenty ubezpieczeniowe



Nazwa zajęć	Liczba godzin Zajęcia teoretyczne	Liczba godzin Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć
			12) prowadzi uproszczone formy ewidencji księgowej (ew)	1) charakteryzuje przepisy dotyczące prowadzenia uproszczonej ewidencji księgowej 2) dobiera formy ewidencji podatkowo-księgowej małych i średnich przedsiębiorstw w branży rolniczej 3) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie karty podatkowej 4) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie zryczałtowanej 5) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie księgi przychodów i rozchodów
			13) korzysta z komputerowych programów finansowo- księgowych (ew)	1) określa cechy użytkowe programów komputerowych z zakresu finansów i księgowości 2) dobiera oprogramowanie finansowo-księgowe w zależności od profilu prowadzonej działalności 3) wprowadza dane do programów finansowo-księgowych 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
Język obcy zawodowy w rolnictwie	30		1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ek)	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe w języku obcym nowożytnym umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta



Nazwa zajęć	Liczba godzin Zajęcia teoretyczne	Liczba godzin Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć
			<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ew)</p>	<p>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</p> <p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>



Nazwa zajęć	Liczba godzin Zajęcia teoretyczne	Liczba godzin Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć
			<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ek)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>



Nazwa zajęć	Liczba godzin Zajęcia teoretyczne	Liczba godzin Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć
			<p>4) uczestniczy w rozmowie i w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>



Nazwa zajęć	Liczba godzin Zajęcia teoretyczne	Liczba godzin Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia wraz z kodami - ek, ew, ep	Kryteria weryfikacji realizowane w ramach zajęć
			5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) 2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał, np. prezentację
			6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ew)	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
Razem godzin:	150	300		
Suma:	450			

2.3. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Tabela 4. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Nazwa zajęć	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie	30	Kształcenie teoretyczne
Wstęp do rolnictwa	90	Kształcenie teoretyczne
Działalność gospodarcza w agrobiznesie	120	Kształcenie praktyczne
Przetwórstwo żywności	90	Kształcenie praktyczne
Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie	90	Kształcenie praktyczne
Język obcy zawodowy w rolnictwie	30	Kształcenie teoretyczne
Łączna liczba godzin zajęć	450	
Planowany termin egzaminu – zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej		
Termin zakończenia kursu wynika z komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i musi zakończyć się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego		
Przedmioty do kształcenia zdalnego: przedmioty teoretyczne: Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie Wstęp do rolnictwa Język obcy zawodowy w rolnictwie		
Praktyka zawodowa Miejsce realizacji praktyk zawodowych: gospodarstwa rolne, grupy producentów rolnych, zakłady przetwórstwa rolno-spożywczego, przedsiębiorstwo produkcyjno-usługowe z branży rolno-spożywczej, jednostki publiczne i niepubliczne obsługi sektora rolno-spożywczego oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie. Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodni (140 godzin). Planowany termin praktyki zawodowej – pod koniec kwalifikacyjnego kursu zawodowego		

3. Cele kształcenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych w zakresie ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie:

- organizowania i realizowania zadań związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej w agrobiznesie,
- organizowania i wykonywania prac związanych z przetwórstwem spożywczym,
- prowadzenia dokumentacji przedsiębiorstwa w agrobiznesie
- przestrzegania zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych
- planowania wykonania zadania
- stosowania zasad komunikacji interpersonalnej
- stosowania metod i technik rozwiązywania problemów
- organizowania pracy zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań
- dobierania osoby do wykonania poszczególnych zadań
- ocenianie jakości wykonania przydzielonych zadań
- wprowadzanie rozwiązań technicznych i organizacyjnych wpływających na poprawę warunków i jakość pracy.

4. Programy poszczególnych zajęć

4.1. Program nauczania dla przedmiotu: Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie

4.1.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- organizacja stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa
- charakteryzowanie skutków oddziaływania czynników wpływających negatywnie na organizm człowieka
- stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych
- udzielanie pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
- przestrzeganie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- 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:

- organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- charakteryzować skutki oddziaływania czynników wpływających negatywnie na organizm człowieka
- dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do prac w rolnictwie
- opisywać podstawowe symptomy wskazujące na stan nagłego zagrożenia zdrowotnego

- pokazać udzielanie pierwszej pomocy w urazowych i nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
- wykonywać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji
- stosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania
- przestrzegać tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
- 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
- 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: Bezpieczeństwo i higiena pracy w rolnictwie

Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Podstawowe pojęcia związane z BHP w działalności turystycznej *	2	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać pojęcia związane z BHP, ochroną przeciwpożarową oraz ochroną środowiska - określać pojęcia związane z BHP, ochroną przeciwpożarową oraz ochroną środowiska
2. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami i przepisami *	8	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać podstawowe zasady ergonomii oraz przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w zakresie organizacji stanowiska pracy - określać ergonomiczne zasady organizacji pracy w rolnictwie - określać ergonomiczne zasady organizacji stanowisk pracy w rolnictwie - określać zasady bezpiecznego posługiwania się narzędziami, maszynami i sprzętem w rolnictwie - organizować stanowisko pracy w rolnictwie z zachowaniem zasad ergonomii - organizować stanowisko pracy w rolnictwie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy - planować czynności zawodowe na stanowisku pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska - wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania zasad ergonomii oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
3. Skutki oddziaływania czynników wpływających negatywnie na organizm człowieka *	6	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka - wymieniać skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka - wymieniać skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka - wymieniać skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka - opisywać skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka - opisywać skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka - opisywać skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka - opisywać skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka
4. Stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej *	2	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych - dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanej pracy w rolnictwie - używać środków ochrony indywidualnej podczas realizacji zadań zawodowych - charakteryzować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej

Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
5. Ocena sytuacji poszkodowanego *	3	<ul style="list-style-type: none"> - opisywać podstawowe symptomy wskazujące na stan nagłego zagrożenia zdrowotnego - oceniać sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego
6. Udzielanie pierwszej pomocy w urazowych i nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego *	7	<ul style="list-style-type: none"> - zabezpieczać siebie i poszkodowanego - zabezpieczać miejsce wypadku - układać poszkodowanego w pozycji bezpiecznej - powiadamiać odpowiednie służby - opisywać udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego - demonstrować udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie - demonstrować udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar
7. Resuscytacja krążeniowo-oddechowa	2	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać czynności związane z RKO - opisywać poszczególne czynności związane z RKO - opisywać pełną procedurę RKO - zademonstrować przeprowadzenie resuscytacji krążeniowo-oddechowej na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
Razem	30	

* 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.

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)
- strategia problemowa - uczący się rozwiązuje problem w sytuacji wystąpienia braku niezbędnej wiedzy. Uczestnik staje przed zadaniem (indywidualnym lub grupowym) opracowania zadania. Rozwiązanie problemu przez uczestników szkolenia powinno przebiegać według następującej kolejności:
1. Tworzenie/stworzenie sytuacji problemowej. 2. Propozycje rozwiązania (stawianie hipotez). 3. Sprawdzenie rozwiązania (weryfikacja hipotez).

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).

Wskazane byłoby, aby prowadzący szkolenie bhp miał w swoim warsztacie pracy przykłady takich sytuacji z praktyki, np. wypadkoznawstwo, które może poddać analizie przez uczestników szkolenia. Warto wówczas zastosować metodę przypadków (pojedyncze zdarzenie), metodę sytuacyjną (ciąg zdarzeń, złożona sytuacja).

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

Zajęcia edukacyjne zaleca się prowadzić w pracowni BHP wyposażonej w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne: materiały multimedialne (prezentacje), filmy edukacyjne (filmy na CD, DVD), nagrania audio, audiobooki, zasoby internetowe, opracowania pisemne, np. scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń, bibliotekę zawodową wyposażoną w czasopisma branżowe, regulaminy, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, instruktaż ogólny szkolenia BHP, Polskie Normy dotyczące ergonomii i ochrony środowiska, zestaw aktów prawa dotyczących działalności spożywczej, instruktaże stanowiskowe, filmy i prezentacje multimedialne dotyczące zagrożeń dla zdrowia, występujących w pracy, filmy dydaktyczne dotyczące zagrożeń pożarowych oraz typowego sprzętu gaśniczego, fantomy

BLS (Basic Life Support) osoby dorosłej, wyroby medyczne do bandażowania, zakładania opatrunków, okładów, tamowania krwawień, unieruchamiania kończyn, środki do dezynfekcji ran, przyrządy do pomiaru temperatury i aparat do pomiaru ciśnienia u dzieci, apteczkę pierwszej pomocy, filmy dydaktyczne dotyczące pierwszej pomocy.

Dodatkowo do dyspozycji wskazane są 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 w pracowni wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart,
- stanowiska komputerowe dla uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu,
- bibliotekę zawodową wyposażoną w regulaminy, przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, zestaw aktów prawa dotyczących branży rolniczej, instruktaż ogólny szkolenia BHP, instruktaże stanowiskowe.

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, 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, 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.

Należy stosować metody pozwalające na analizę obowiązujących przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, np. metoda przypadków powinna znaleźć zastosowanie przy kontroli nabytych przez uczestnika umiejętności.

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: Wstęp do rolnictwa

4.2.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- rozróżnianie czynników siedliska i zabiegów uprawowych
- przewidywanie pogody na podstawie pomiarów czynników atmosferycznych oraz obserwacji zjawisk meteorologicznych, prognoz i map pogody
- rozpoznawanie gatunków roślin i zwierząt
- stosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań zawodowych
- stosowanie przepisów prawa dotyczących ruchu drogowego w zakresie niezbędnym do uzyskania prawa jazdy kategorii T
- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem i obsługą ciągnika rolniczego
- sporządzanie biznesplanu dla gospodarstwa rolnego
- optymalizowanie kosztów i przychodów prowadzonej działalności rolniczej
- planowanie wykonania zadania
- wykazywanie się kreatywnością i otwartością na zmiany
- aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych
- stosowanie metod i technik rozwiązywania problemów
- wprowadzanie rozwiązań technicznych i organizacyjnych wpływających na poprawę warunków i jakość pracy.

4.2.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- charakteryzować czynniki klimatyczne i geograficzne siedliska
- rozróżniać zabiegi uprawowe stosowane w uprawie poszczególnych gatunków roślin
- wyjaśniać wpływ zabiegów uprawowych na strukturę gleby
- uzasadniać przydatność poszczególnych gleb do uprawy roślin

- rozróżniać zjawiska meteorologiczne
- posługiwać się przyrządami meteorologicznymi
- oceniać wpływ nawozów na glebę i rośliny
- określać typy użytkowe poszczególnych gatunków zwierząt gospodarskich
- wykorzystywać programy komputerowe wspomagające wyszukiwanie informacji
- wykonywać manewry w ruchu drogowym podczas jazdy ciągnikiem rolniczym z przyczepą
- wyszukiwać informacje udostępniane przez instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa
- przygotowywać analizę finansową gospodarstwa
- rozpoznawać właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych
- wskazywać przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia
- wyznaczać sobie cele rozwojowe
- omawiać możliwą dalszą ścieżkę rozwoju i awansu zawodowego
- analizować sposób wykonania czynności w celu uniknięcia wystąpienia niepożądanych zdarzeń
- modyfikować sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie
- 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: Wstęp do rolnictwa

Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Czynniki siedliska i zabiegi uprawowe *	5	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować czynniki wpływające na wartość użytkową gleby - rozróżniać zabiegi uprawowe stosowane w uprawie poszczególnych gatunków roślin - wymieniać czynniki klimatyczne i geograficzne siedliska - określać czynniki klimatyczne i geograficzne siedliska - wyjaśniać wpływ czynników klimatycznych na wzrost i rozwój roślin - wyjaśniać wpływ zabiegów uprawowych na strukturę gleby - wyjaśniać wpływ zabiegów uprawowych na rozwój roślin
2. Gleby i ocena ich wartości rolniczej *	5	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawać elementy profilu glebowego - rozpoznawać rodzaj gleby na podstawie profilu - określać poszczególne poziomy profilu wpływające na żyzność i urodzajność gleby - określać wpływ poszczególnych poziomów profilu na żyzność i urodzajność gleby - uzasadniać przydatność poszczególnych gleb do uprawy roślin - określać rodzaje gleb występujących w poszczególnych klasach bonitacyjnych
3. Wpływ nawozów na glebę i rośliny *	5	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać nawozy organiczne - rozróżniać nawozy mineralne - określić pojęcie nawożenia organicznego w uprawie roślin - określić pojęcie nawożenia mineralnego - określić pojęcie nawożenia naturalnego w uprawie roślin - obliczać zawartość poszczególnych składników w nawozach - wyjaśniać rolę nawożenia organicznego, mineralnego i naturalnego w uprawie roślin - określić zagrożenia dla gleby związane z nieprawidłowym doбором rodzaju nawozu
4. Zjawiska meteorologiczne *	5	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować czynniki pogodowe - wymieniać zjawiska meteorologiczne - rozróżniać zjawiska meteorologiczne - interpretować prognozy i mapy pogody - charakteryzować zjawiska meteorologiczne

Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
5. Przyrządy meteorologiczne *	6	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać przyrządy meteorologiczne - rozpoznawać przyrządy meteorologiczne - określać zasady dokonywania pomiarów meteorologicznych wymaganych do wykonania zabiegów agrotechnicznych - prowadzić pomiary z wykorzystaniem przyrządów meteorologicznych
6. Gatunki roślin i zwierząt *	5	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać podstawowe gatunki roślin uprawowych - rozpoznawać nasiona podstawowych gatunków roślin uprawowych - rozróżniać chwasty występujące w uprawach roślin - wymieniać gatunki zwierząt gospodarskich - rozróżniać gatunki zwierząt gospodarskich - charakteryzować różne fazy rozwojowe roślin - rozpoznawać rośliny na podstawie cech morfologicznych w różnych fazach rozwojowych - określać typy użytkowe poszczególnych gatunków zwierząt gospodarskich
7. Stosowanie programów komputerowych *	8	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać programy komputerowe do wykonania określonego zadania - wskazywać programy komputerowe do wykonania określonego zadania - dobierać programy komputerowe do wykonania określonego zadania - stosować technologię informacyjną do sporządzania dokumentacji wykorzystywanej w prowadzeniu produkcji rolniczej - wykorzystywać programy komputerowe wspomagające wyszukiwanie informacji
8. Czynności kontrolno-obługowe ciągników rolniczych *	8	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać czynności zawodowe w zakresie wykonywania obsługi codziennej ciągnika rolniczego i przyczepy - wymieniać czynności zawodowe w zakresie kontroli sprawności układów i instalacji ciągnika rolniczego i przyczepy - wykonywać obsługę codzienną ciągnika rolniczego i przyczepy - kontrolować sprawność układów i instalacji ciągnika rolniczego i przyczepy - określać czynności zawodowe w zakresie wykonywania obsługi codziennej ciągnika rolniczego i przyczepy - określać czynności zawodowe w zakresie kontroli sprawności układów i instalacji ciągnika rolniczego i przyczepy

Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
9. Prawo jazdy kategorii T	12	<ul style="list-style-type: none"> - wyjaśniać ogólne zasady dotyczące ruchu ciągników rolniczych po drogach - określać zasady udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadku drogowym z udziałem ciągnika rolniczego - określać zasady ruchu drogowego określone znakami i sygnałami drogowymi podczas jazdy ciągnikiem rolniczym z przyczepą - określać zasady ruchu drogowego określone znakami i sygnałami drogowymi podczas jazdy ciągnikiem rolniczym z przyczepą - stosować zasady udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadku drogowym z udziałem ciągnika rolniczego - stosować zasady ruchu drogowego określone znakami i sygnałami drogowymi podczas jazdy ciągnikiem rolniczym z przyczepą - wykonywać zasady ruchu drogowego określone znakami i sygnałami drogowymi podczas jazdy ciągnikiem rolniczym z przyczepą
10. Prowadzenie i obsługa ciągnika rolniczego	8	<ul style="list-style-type: none"> - określać czynności zawodowe w zakresie przygotowania ciągnika rolniczego i przyczepy do jazdy - określać czynności zawodowe w zakresie wykonywania manewrów wymaganych do uzyskania prawa jazdy kategorii T - wymieniać zasad kierowania ciągnikiem rolniczym - przygotowywać ciągnik rolniczy i przyczepę do jazdy - wykonywać manewry wymagane do uzyskania prawa jazdy kategorii T - przestrzegać zasad kierowania ciągnikiem rolniczym
11. Instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa *	4	<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
12. Środki finansowe na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich *	3	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać możliwości korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich - określać zasady przygotowania 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

Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
13. Normy i procedury oceny zgodności *	4	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać cele normalizacji krajowej - rozróżniać oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej - podawać definicję i cechy normy - korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
14. Biznesplan dla gospodarstwa rolnego *	7	<ul style="list-style-type: none"> - opisywać strukturę biznesplanu - określać założenia niezbędne do opracowania biznesplanu - wymieniać zasady sporządzania biznesplanu - charakteryzować zasady sporządzania analizy finansowej gospodarstwa - przygotowywać analizę finansową gospodarstwa - przygotowywać przykładowy biznesplan
15. Koszty i przychody prowadzonej działalności rolniczej *	5	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikować składniki kosztów i przychodów w działalności rolniczej - określać rodzaje podatków występujących w rolnictwie - określać wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy gospodarstwa - obliczać podatki w działalności rolniczej
Razem	90	

* 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.

4.2.4 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 dydaktyczne:

- stanowiska komputerowe prowadzącego z dostępem do Internetu wraz z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym lub tablicą multimedialną,
- stanowiska komputerowe dla uczestników/słuchaczy (1 stanowisko na 1 osobę) z dostępem do Internetu oraz 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,
- tablice poglądowe z zakresu szkolenia.

Materiały dydaktyczne:

- zasoby internetowe,
- nagrania audio, audiobooki, scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń,
- czasopisma i publikacje branżowe,
- przepisy prawa właściwe dla danego stanowiska, zestaw aktów prawnych i regulaminów dotyczących działalności rolniczej,
- filmy dydaktyczne oraz prezentacje multimedialne obrazujących procesy technologiczne wyrobów spożywczych,
- druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej, handlowej, zatrudnienia, płac, podatków,
- przykładowy biznesplan gospodarstwa rolnego,
- jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne,
- materiały biurowe.

Dodatkowo do dyspozycji wskazane są 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

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.

Proponuje się, aby podmiot kształcący nawiązał współpracę z pracodawcą właściwym dla zawodu lub branży, do której przyporządkowany jest dany zawód.

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.

4.2.5 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.

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.

4.3. Program nauczania dla przedmiotu: Działalność gospodarcza w agrobiznesie

4.3.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- przygotowanie dokumentacji związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej
- dobieranie formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa
- 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.

4.3.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- identyfikować rodzaje dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej
- uzasadniać wybór formy organizacyjno-prawnej dla poszczególnych przedsiębiorstw
- 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
- 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
- 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.

4.3.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 7. Materiał nauczania dla przedmiotu: Działalność gospodarcza w agrobiznesie

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
3. 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
4. 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



Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
5. 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 detalicznej - planować działalność handlowo-usługową przedsiębiorstwa - prowadzić działalność handlowo-usługową w przedsiębiorstwie - określać usługi internetowe - określać wymagania dotyczące prowadzenia działalności handlowo-usługowej
6. 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
7. 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 odpowiednio do specyfiki w przedsiębiorstwie
8. 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



Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
9. 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
10. 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
11. 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	120	

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.

4.3.4 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 (pozwała 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, 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.

4.3.5 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.

4.4. Program nauczania dla przedmiotu: Przetwórstwo żywności

4.4.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- korzystanie z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz wyników badań laboratoryjnych żywności
- charakteryzowanie surowców, dodatków do żywności oraz materiałów pomocniczych stosowanych w procesie przetwórstwa żywności
- określanie warunków prowadzenia operacji mechanicznych, termicznych i dyfuzyjnych surowców w procesie przetwarzania żywności
- planowanie technologii produkcji wybranych produktów spożywczych
- sporządzanie zapotrzebowania na surowce, opakowania i dodatki do żywności
- obsługiwanie maszyn i urządzeń stosowanych w zakładach przetwórstwa spożywczego
- organizowanie prac związanych z przetwórstwem żywności
- aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych
- 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.

4.4.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- interpretować schematy technologiczne
- interpretować wyniki badań laboratoryjnych żywności
- dobierać surowce do planowanych procesów przetwórstwa żywności
- ustalać etapy w poszczególnych technologiach produkcji produktów spożywczych

- dobierać metody utrwalania żywności
- dobierać maszyny i urządzenia stosowane w przetwórstwie spożywczym
- regulować parametry pracy maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie spożywczym
- dobierać technologie przetwarzania określonych produktów rolnych
- dobierać sposoby zagospodarowania odpadów produkcyjnych
- stosować przepisy prawa i normy dotyczące przetwórstwa spożywczego
- stosować systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności
- wyznaczać sobie cele rozwojowe
- omawiać możliwą dalszą ścieżkę rozwoju i awansu zawodowego
- analizować sposób wykonania czynności w celu uniknięcia wystąpienia niepożądanych zdarzeń
- 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
- wykorzystywać doświadczenia grupowe do rozwiązania problemu
- monitorować stopień realizacji zadań w zespole
- wskazywać wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości produkcji
- dokonywać prostych modernizacji stanowiska pracy.

4.4.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 8. Materiał nauczania dla przedmiotu: Przetwórstwo żywności

Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Dokumentacja techniczna i technologiczna oraz wyniki badań laboratoryjnych żywności	4	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać dokumentację techniczną i technologiczną - odczytywać rysunki techniczne w dokumentacji - odczytywać wyniki badań laboratoryjnych żywności - interpretować schematy technologiczne - interpretować wyniki badań laboratoryjnych żywności - charakteryzować rodzaje dokumentacji technicznej i technologicznej
2. Surowce, dodatki do żywności oraz materiały pomocnicze stosowane w procesie przetwórstwa żywności	12	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać surowce, dodatki do żywności oraz materiały pomocnicze stosowane w procesie przetwórstwa żywności - charakteryzować surowce, dodatki do żywności oraz materiały pomocnicze stosowane w procesie przetwórstwa żywności - dobierać surowce do planowanych procesów przetwórstwa żywności - dobierać dodatki do żywności do planowanych procesów przetwórstwa żywności - dobierać materiały pomocnicze do planowanych procesów przetwórstwa żywności
3. Warunki prowadzenia operacji w procesie przetwarzania żywności	12	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać parametry prowadzenia operacji mechanicznych surowców - wymieniać parametry prowadzenia operacji termicznych surowców - wymieniać parametry prowadzenia operacji dyfuzyjnych surowców - określać etapy prowadzenia operacji mechanicznych surowców - określać etapy prowadzenia operacji termicznych surowców - określać etapy prowadzenia operacji dyfuzyjnych surowców - ustalać parametry prowadzenia operacji mechanicznych surowców - ustalać parametry prowadzenia operacji termicznych surowców - ustalać parametry prowadzenia operacji dyfuzyjnych surowców
4. Planowanie technologii produkcji	11	<ul style="list-style-type: none"> - wyjaśniać pojęcie proces technologiczny produktów spożywczych - rozróżniać elementy składowe poszczególnych procesów technologicznych dla wybranych produktów rolnych - charakteryzować etapy w poszczególnych technologiach produkcji produktów spożywczych - ustalać etapy w poszczególnych technologiach produkcji produktów spożywczych



Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
5. Metody utrwalania żywności	4	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać metody utrwalania żywności - określać zasady ustalania parametrów poszczególnych metod utrwalania żywności - charakteryzować metody utrwalania żywności - ustalać parametry poszczególnych metod utrwalania żywności
6. Zapotrzebowanie na surowce, opakowania i dodatki do żywności	11	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać surowce, opakowania i dodatki do żywności - określać surowce do żywności - określać opakowania do żywności - określać dodatki do żywności - dobierać opakowania do żywności - dobierać dodatki do żywności - określać zasady obliczania zapotrzebowania na surowce, opakowania i dodatki do żywności - obliczać zapotrzebowanie na surowce, opakowania i dodatki do żywności - uzasadniać dobór opakowania do żywności - uzasadniać dobór dodatków do żywności
7. Prace związane z przetwórstwem żywności	8	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać technologie przetwarzania określonych produktów rolnych - wymieniać rodzaje prac w technologiach przetwórstwa żywności - dobierać technologie przetwarzania określonych produktów rolnych - uzasadniać dobór technologii przetwarzania określonych produktów rolnych - ustalać kolejność wykonywania poszczególnych prac w technologiach przetwórstwa żywności
8. Zagospodarowanie odpadów produkcyjnych	8	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać rodzaje odpadów powstających w produkcji żywności - planować zagospodarowanie odpadów produkcyjnych
9. Dobieranie maszyn i urządzeń w przetwórstwie spożywczym	5	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać maszyny i urządzenia stosowane w przetwórstwie spożywczym - dobierać maszyny i urządzenia do poszczególnych technologii w przetwórstwie spożywczym - uzasadniać dobór maszyn i urządzeń do poszczególnych technologii w przetwórstwie spożywczym - określać technologie przetwarzania określonych produktów rolnych
10. Obsługa maszyn i urządzeń w przetwórstwie spożywczym	8	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać maszyny i urządzenia stosowane w przetwórstwie spożywczym - określać zasady dobierania parametrów pracy maszyn i urządzeń do procesów w przetwórstwie spożywczym - dobierać parametry pracy maszyn i urządzeń do procesów w przetwórstwie spożywczym - regulować parametry pracy maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie spożywczym - wykonywać pracę z wykorzystaniem maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie spożywczym

Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
11. Przepisy prawa i normy dotyczące przetwórstwa spożywczego	3	<ul style="list-style-type: none"> - wskazywać przepisy prawa dotyczące przetwórstwa spożywczego - wyszukiwać normy stosowane w przetwórstwie spożywczym - stosować przepisy prawa dotyczące przetwórstwa spożywczego - przestrzegać norm stosowanych w przetwórstwie spożywczym
12. Systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności	4	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności - dobierać systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności - określać punkty krytyczne w produkcji zgodnie z poszczególnymi systemami zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności - uzasadniać dobór systemów zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności
Razem	90	

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.

4.4.4 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,
- modele maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie spożywczym,
- filmy dydaktyczne prezentujące procesy technologiczne wyrobów spożywczych,
- normy i katalogi dotyczące przetwórstwa spożywczego oraz dotyczące systemów zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności,
- plansze i tablice przedstawiające procesy technologiczne,
- instrukcje obsługi maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie spożywczym.

Warunki realizacji

Kształcenie powinno odbywać się pracowni przetwórstwa spożywczego wyposażonej w:

- opakowania produktów spożywczych,
- zestawy laboratoryjne do badania cech wyrobów spożywczych,

- 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,
- 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, 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.

4.4.5 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,



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- 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.

4.5. Program nauczania dla przedmiotu: Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie

4.5.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- sporządzanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi zasadami
- przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych przedsiębiorstwa
- ewidencjonowanie operacji gospodarczych na kontach
- sporządzanie sprawozdań finansowych
- sporządzanie kalkulacji kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie
- sporządzanie dokumentów dotyczących ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie
- prowadzenie uproszczonych form ewidencji księgowej
- korzystanie z komputerowych programów finansowo-księgowych
- planowanie wykonanie zadania
- wykazywanie się kreatywnością i otwartością na zmiany
- stosowanie technik radzenia sobie ze stresem
- organizowanie pracy zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań.

4.5.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- charakteryzować przepisy prawa podatkowego i rachunkowości
- wypełniać dokumenty księgowe dotyczące zdarzeń w prowadzonej działalności
- rozróżniać składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa
- ustalać harmonogram inwentaryzacji
- charakteryzować składniki majątku trwałego

- prowadzić ewidencję operacji gospodarczych
- obliczać wynik finansowy przedsiębiorstwa
- sporządzać bilans oraz rachunek zysków i strat
- klasyfikować koszty
- wyliczać koszty działalności gospodarczej w agrobiznesie
- ustalać system wynagradzania pracowników
- wypełniać dokumenty ubezpieczeniowe
- prowadzić ewidencję podatkowo-księgową w formie księgi przychodów i rozchodów
- wprowadzać dane do programów finansowo-księgowych przedsiębiorstwa
- 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
- planować działania zespołu
- określać czas realizacji zadania
- monitorować pracę zespołu.

4.5.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 9. Materiał nauczania dla przedmiotu: Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstwa w agrobiznesie

Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Przepisy prawa podatkowego i rachunkowości	3	<ul style="list-style-type: none"> - określać źródła prawa podatkowego i rachunkowości - klasyfikować koszty prowadzonej działalności w agrobiznesie - stosować przepisy prawa podatkowego i rachunkowości
2. Dokumenty księgowe	6	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać dokumenty księgowe - określać zasady wypełniania dokumentów księgowych dotyczących zdarzeń w prowadzonej działalności - określać zasady obowiązujące przy sporządzaniu dokumentów księgowych - wyjaśniać zasady sporządzania dokumentów księgowych z obowiązującymi zasadami - wypełniać dokumenty księgowe dotyczące zdarzeń w prowadzonej działalności z obowiązującymi zasadami
3. Ewidencja ekonomiczna	8	<ul style="list-style-type: none"> - wyjaśniać pojęcie ewidencjonowania operacji gospodarczych - wymieniać operacje gospodarcze wymagające ewidencjonowania - określać dokumenty służące ewidencji ekonomicznej zdarzeń gospodarczych - objaśniać zasady ewidencjonowania operacji gospodarczych na kontach - prowadzić ewidencję operacji gospodarczych - charakteryzować operacje gospodarcze wymagające księgowania
4. Dokumentacja wynagradzania pracowników	9	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać składniki wynagrodzenia za pracę - określać dodatkowe składniki wynagrodzenia za pracę - wypełniać dokumentację płacową - określać zasady ustalania systemu wynagradzania pracowników - określać zasady obliczania stawki wynagrodzenia za pracę - ustalać system wynagradzania pracowników - obliczać stawki wynagrodzenia za pracę - wyjaśniać zasady wynagradzania pracowników - wyjaśniać zasady sporządzania dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia
5. Dokumenty ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie	6	<ul style="list-style-type: none"> - wskazywać obowiązkowe ubezpieczenia w rolnictwie - rozróżniać rodzaje ubezpieczeń dobrowolnych w rolnictwie - wypełniać dokumenty ubezpieczeniowe - określać przepisy dotyczące obowiązkowych ubezpieczeń w rolnictwie - określać przepisy dotyczące ubezpieczeń dobrowolnych w rolnictwie



Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
6. Uproszczone formy ewidencji księgowej	10	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzować przepisy dotyczące prowadzenia uproszczonej ewidencji księgowej - wymieniać formy ewidencji podatkowo-księgowej małych i średnich przedsiębiorstw w branży rolniczej - wymieniać zasady prowadzenia ewidencji podatkowo-księgowej w formie karty podatkowej - wymieniać zasady prowadzenia ewidencji podatkowo-księgowej w formie zryczałtowanej - wymieniać zasady prowadzenia ewidencji podatkowo-księgowej w formie księgi przychodów i rozchodów - dobierać formy ewidencji podatkowo-księgowej małych i średnich przedsiębiorstw w branży rolniczej - uzasadniać dobór formy ewidencji podatkowo-księgowej - prowadzić ewidencję podatkowo-księgową w formie karty podatkowej - prowadzić ewidencję podatkowo-księgową w formie zryczałtowanej - prowadzić ewidencję podatkowo-księgową w formie księgi przychodów i rozchodów
7. Składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa	3	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa - wymieniać rzeczowe składniki majątku trwałego - wymieniać finansowe składniki majątku trwałego - wymieniać niematerialne i prawne składniki majątku przedsiębiorstwa - określać rzeczowe składniki majątku trwałego - określać finansowe składniki majątku trwałego - określać niematerialne i prawne składniki majątku przedsiębiorstwa - określać składniki kapitału przedsiębiorstwa
8. Inwentaryzacja składników majątkowych przedsiębiorstwa	7	<ul style="list-style-type: none"> - ustalać harmonogram inwentaryzacji - wykazywać różnice inwentaryzacyjne składników majątkowych przedsiębiorstwa - wypełniać dokumenty stosowane w inwentaryzacji - porównywać różnice inwentaryzacyjne składników majątku przedsiębiorstwa
9. Składniki majątku trwałego	7	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać składniki finansowe majątku trwałego - określać zasady obliczania kosztów inwestycji rozpoczętych - określać zasady obliczania zużycia środków trwałych przedsiębiorstwa - charakteryzować składniki finansowe majątku trwałego - obliczać zużycie środków trwałych przedsiębiorstwa - obliczać koszty inwestycji rozpoczętych



Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
10. Sprawozdanie finansowe	12	<ul style="list-style-type: none"> - określać przychody przedsiębiorstwa - określać koszty przedsiębiorstwa - określać zasady sporządzania sprawozdania finansowego - określać zasady obliczania wyniku finansowego przedsiębiorstwa - określać zasady sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat - określać zakres informacji ujętych w sprawozdaniu finansowym - wyceniać składniki majątku - obliczać wynik finansowy przedsiębiorstwa - przygotowywać sprawozdanie finansowe - sporządzać bilans oraz rachunek zysków i strat
11. Klasyfikacja kosztów	3	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać rodzaje kosztów - klasyfikować koszty - wymieniać kryteria podziału kosztów - określać kryteria podziału kosztów - charakteryzować rodzaje kosztów
12. Kalkulacja kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie	10	<ul style="list-style-type: none"> - wymieniać rodzaje kosztów - klasyfikować koszty - sporządzać zestawienie kosztów - wymieniać rodzaje przychodów działalności gospodarczej w agrobiznesie - wymieniać rodzaje rozchodów działalności gospodarczej w agrobiznesie - określać przychody działalności gospodarczej w agrobiznesie - określać rozchody działalności gospodarczej w agrobiznesie - charakteryzować zasady obliczania kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie - obliczać koszty działalności gospodarczej w agrobiznesie
13. Stosowanie komputerowych programów finansowo-księgowych	6	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzać dane do programów finansowo-księgowych przedsiębiorstwa - wskazywać oprogramowanie finansowo-księgowe - określać cechy użytkowe programów komputerowych z zakresu finansów i księgowości - dobierać oprogramowanie finansowo-księgowe w zależności od profilu prowadzonej działalności
Razem	90	

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.

4.5.4 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,
- 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.

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, kalkulacji kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie, kadrowo-płacowych, obliczania podatków.

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, 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.

4.5.5 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.

4.6. Program nauczania dla przedmiotu: Język obcy zawodowy w rolnictwie

4.6.1 Cele ogólne przedmiotu

Cele ogólne przedmiotu to:

- posługiwanie się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym umożliwiającym realizację czynności zawodowych
- rozumienie i tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych
- tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych
- porozumiewanie się z uczestnikami w środowisku pracy w języku obcym z wykorzystaniem słownictwa zawodowego
- wykorzystywanie strategii służących doskonaleniu własnych umiejętności językowych
- przestrzeganie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- stosowanie zasad komunikacji interpersonalnej
- aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych.

4.6.2 Cele szczegółowe przedmiotu

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- posługiwać się różnymi środkami językowymi podczas wykonywania czynności zawodowych
- stosować środki językowe w zakresie obsługi klienta
- przedstawiać sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych
- rozumieć proste wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym
- opisywać ustnie i pisemnie działania związane z czynnościami zawodowymi
- przedstawiać ustnie i pisemnie sposób postępowania w sytuacjach zawodowych
- prowadzić proste negocjacje
- proponować i zachęcać
- stosować zwroty grzecznościowe w języku obcym

- korzystać z nowoczesnego oprogramowania w języku obcym podczas wykonywania czynności zawodowych
- wykorzystywać obcojęzyczne źródła informacji do celów zawodowych
- przekazywać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym
- stosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania
- przestrzegać tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
- stosować różne rodzaje komunikatów
- wyrażać określone emocje i komunikaty, wykorzystując komunikację niewerbalną
- stosować właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej
- wyznaczać sobie cele rozwojowe
- omawiać możliwą dalszą ścieżkę rozwoju i awansu zawodowego.

4.6.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 10. Materiał nauczania dla przedmiotu: Język obcy w rolnictwie

Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
1. Słownictwo dotyczące czynności wykonywanych na stanowisku pracy *	2	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: - czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy - rozpoznać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych - rozpoznać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie procedur związanych z realizacją zadań zawodowych - opisywać wykonywane zadania zawodowe - przeprowadzić rozmowę dotyczącą reorganizacji stanowiska pracy - opisywać procedury związane z realizacją zadań zawodowych
2. Słownictwo związane z dokumentacją *	2	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych - wypełniać dokumenty według wzoru - sporządzać samodzielnie dokumentację niezbędną do realizacji czynności zawodowych - pozyskać informacje niezbędne do realizacji czynności zawodowych w zakresie: formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów
3. Słownictwo w zakresie świadczonych usług *	2	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoznać oraz stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: zakresie świadczonych usług, w tym obsługi klienta - odpowiadać na pytania stawiane w języku obcym
4. Rozumienie wypowiedzi ustnych *	3	<ul style="list-style-type: none"> - wskazywać główną myśl wypowiedzi lub fragmentu wypowiedzi ustnej dotyczącej czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) - wskazywać w wypowiedzi ustnej określone informacje (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) - porządkować informacje - rozpoznawać związki między poszczególnymi częściami wypowiedzi ustnej dotyczącej czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje)



Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
5. Rozumienie wypowiedzi pisemnych *	3	<ul style="list-style-type: none"> - wskazywać główną myśl wypowiedzi pisemnej lub jego fragmentu dotyczącej czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, dokumentację zawodową) - wskazywać w tekście dotyczącym czynności zawodowych określone informacje (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, dokumentację zawodową) - uporządkować informacje - rozpoznawać związki między poszczególnymi częściami wypowiedzi pisemnej dotyczącej czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, dokumentację zawodową)
6. Tworzenie wypowiedzi ustnych *	3	<ul style="list-style-type: none"> - przedstawiać sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych: np. udzielać instrukcji, wskazówek - stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze - opisywać przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi - wyrażać i uzasadniać swoje stanowisko - stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
7. Tworzenie wypowiedzi pisemnych *	3	<ul style="list-style-type: none"> - tworzyć krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych: komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru - stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze - tworzyć krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych: CV, list motywacyjny - stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji - wyrażać i uzasadniać swoje stanowisko
8. Uczestniczenie w rozmowie *	3	<ul style="list-style-type: none"> - rozpoczynać, prowadzić i kończyć rozmowę - uzyskiwać i przekazywać informacje i wyjaśnienia - pytać o opinie - pytać o upodobania i intencje innych osób - proponować - zachęcać - stosować zwroty i formy grzecznościowe - wyrażać swoje opinie i uzasadniać je - zgadzać się i nie zgadzać z opiniami innych osób - prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi - dostosowywać styl wypowiedzi do sytuacji -przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną z pracodawcą bazującą na CV - przeprowadzić rozmowę dotyczącą wykonywania zadań zawodowych



Tematy zajęć	Liczba godzin	Opis efektów kształcenia (uwzględniający kryteria weryfikacji)
9. Reagowanie w formie pisemnej *	3	<ul style="list-style-type: none"> - napisać emaila - napisać wiadomość - uzupełnić formularz - sporządzić dokument dotyczący wykonywanego zawodu - uzyskiwać i przekazywać informacje i wyjaśnienia - stosować zwroty i formy grzecznościowe - dostosowywać styl wypowiedzi do sytuacji - wyrażać swoje opinie i uzasadniać je - zgadzać się i nie zgadzać z opiniami innych osób - prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi
10. Zmiana formy przekazu ustnego i pisemnego *	3	<ul style="list-style-type: none"> - przekazywać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym w wypowiedzi ustnej - przekazywać w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym w wypowiedzi pisemnej - przekazywać w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (wykresy, schematy) oraz audiowizualnych (filmy dydaktyczne) - przekazywać w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym - przedstawiać publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (prezentację)
11. Strategie służące doskonaleniu umiejętności językowych *	3	<ul style="list-style-type: none"> - korzystać ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego - współdziałać z innymi osobami, realizując zadania językowe, np. w ramach projektu językowego - identyfikować słowa kluczowe, internacjonalizmy - korzystać z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych - wykorzystywać kontekst, aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa - upraszczać wypowiedź, zastępować nieznane słowa innymi, wykorzystywać opis i środki niewerbalne
Razem	30	

* 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.

4.6.4 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 w urozmaiconej, zmiennej formie, z wykorzystaniem sprzętu audiowizualnego i komputerowego. Wskazane metody to: pogadanka, opis, prelekcja, objaśnienie lub wyjaśnienie, inscenizacja, drzewko decyzyjne, mapa pojęciowa, burza mózgów, gra dydaktyczna, dyskusja dydaktyczna, aplikacje internetowe (Quizizz, Quizlet, Kahoot, Learning App)
- udział w prelekcjach i spotkaniach z pracownikami branży przetwórstwa spożywczego (odbywających się w całości lub częściowo w języku obcym)
- wycieczka szkoleniowo-metodyczna do zakładów przetwórstwa rolno-spożywczego lub produkcyjno-usługowych z branży rolno-spożywczej (oprowadzanie do zakładu w języku obcym).

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).

W nauczaniu języka obcego zawodowego należy położyć nacisk na umiejętność komunikowania się. Sposobem osiągnięcia zamierzonego efektu jest powtarzanie słownictwa zawodowego, utrwalanie typowych zwrotów, podkreślanie znaczenia zwrotów grzecznościowych. Należy stosować metody aktywizujące w urozmaiconej, zmiennej formie, z wykorzystaniem sprzętu audiowizualnego i komputerowego. Ważne jest także korzystanie ze źródeł wiedzy w języku obcym, które są pomocą w pracy

zawodowej (czasopisma branżowe w języku obcym, itp.). Należy wykorzystywać nagrania rozmów o tematyce zawodowej, filmy dydaktyczne (z nagrałymi scenkami rozmów), słowniki (w tym specjalistyczne) oraz czasopisma fachowe w języku obcym.

Obudowa dydaktyczna

Materiały i środki dydaktyczne:

- scenariusze zajęć, arkusze ćwiczeń, instrukcje do przeprowadzania ćwiczeń,
- zasoby internetowe, nagrania audio, audiobooki,
- bibliotekę tematyczną wyposażoną w pozycje w języku obcym: literaturę przedmiotową, czasopisma,
- filmy dydaktyczne oraz prezentacje multimedialne dotyczące procesów technologicznych wyrobów spożywczych,
- modele maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie spożywczym,
- normy i katalogi dotyczące przetwórstwa spożywczego, plansze i tablice przedstawiające procesy technologiczne,
- druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej, handlowej, zatrudnienia, płac, podatków
- słowniki jedno- i dwujęzyczne ogólne, słowniki specjalistyczne,
- 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.

Wymienione pomoce dydaktyczne i biblioteczka zawodowa powinny zostać uzupełnione o wersję obcojęzyczną.

Warunki realizacji

Kształcenie powinno odbywać się w pracowni języków obcych wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla prowadzącego z drukarką, z dostępem do Internetu,
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart,
- stanowiska komputerowe dla uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika), z dostępem do Internetu.

Osoba realizująca przedmiot powinien posiadać bardzo dobrą znajomość podstaw językowych, aby przybliżyć słuchacza/uczestnika do poznania języka specjalistycznego i posługiwania się nim podczas realizacji przyszłych zadań zawodowych. Osoba prowadząca zajęcia powinna posiadać najnowszą wiedzę z branży rolniczej. Celem przedmiotu nie powinno być koncentrowanie się na poprawności gramatycznej języka, ale komunikacja podczas zadań zawodowych (ustna i pisemna). Ważne jest także korzystanie z czasopism fachowych i ze źródeł wiedzy w języku obcym, które są pomocą w pracy zawodowej (broszury, schematy, itp.) oraz z filmów dydaktycznych.

Wskazane jest realizacja części zajęć w formie wycieczek szkoleniowo - dydaktycznych (np. oprowadzanie po zakładzie produkcyjno-usługowym z branży rolno-spożywczej odbywa się w języku obcym).

Treści w zakresie przedmiotu Język obcy zawodowy w rolnictwie określono na poziomie A 2. Organizator kursu może podwyższyć poziom kształcenia w zależności od kompetencji słuchaczy.

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, 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.

4.6.5 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.

Proponuje się oceniać osiągnięcia edukacyjne uczestników 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. Głównymi kryteriami oceny zadania są: stosowanie słownictwa i zwrotów (fachowych) zawodowych w języku obcym, poprawność leksykalna, gramatyczna i ortograficzna, rozumienie poleceń zapisanych w języku obcym, poprawność wymowy, poprawność merytoryczna zadania.

Umiejętność komunikowania się można weryfikować w czasie dialogu uczestnika z innymi uczestnikami lub z nauczycielem. Wskazane jest także ocenianie zrozumienia tekstu z przetwórstwa spożywczego, opisanie sposobu postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udzielanie instrukcji, określać zasady).

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.

4.7. Program praktyki zawodowej

Liczba godzin przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 4 tygodnie (140 godzin).

Praktyka zawodowa dla kwalifikacji ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie odbywa się w wymiarze 140 godzin.

Planowany termin praktyki zawodowej – pod koniec kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Termin zakończenia kursu wynika z komunikatu dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i musi zakończyć się nie później niż na 6 tygodni przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

4.7.1 Cele ogólne

- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami i przepisami
- przygotowywanie wniosków w ramach ubiegania się o środki finansowe na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich
- przygotowywanie biznesplanu dla gospodarstwa rolnego
- prowadzenie działalności produkcyjną w przedsiębiorstwie
- prowadzenie działalności logistyczną w przedsiębiorstwie
- prowadzenie działalności handlową i usługową w przedsiębiorstwie
- prowadzenie działań marketingowych w agrobiznesie
- obliczanie zapotrzebowania na surowce, opakowania i dodatki do żywności
- dobieranie technologii przetwarzania produktów rolnych
- obsługiwanie maszyn i urządzeń w przetwórstwie spożywczym
- wypełnianie dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej
- wypełnianie dokumentów księgowych, płac i ubezpieczeń
- prowadzenie różnych formy ewidencji podatkowo - księgowych
- wypełnianie dokumentów stosowanych w inwentaryzacji
- obliczanie zużycia środków trwałych przedsiębiorstwa
- sporządzanie sprawozdania finansowego
- obliczanie kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie

- stosowanie komputerowych programów finansowo-księgowych
- przestrzeganie zasad kultury osobistej i etyki zawodowej
- 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.

4.7.2 Cele operacyjne

- planować czynności zawodowe na stanowisku pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska
- wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania zasad ergonomii oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- określać zasady przygotowania wniosków w ramach ubiegania się o środki finansowe na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich
- przygotowywać analizę finansową gospodarstwa
- przygotowywać przykładowy biznesplan
- określać rodzaje produkcji ze względu na rodzaj ponoszonych nakładów
- określać 4 fazy w działalności produkcyjnej
- planować działalność produkcyjną przedsiębiorstwa

- planować działalność logistyczną przedsiębiorstwa
- dobierać sposoby przepływu surowców, materiałów i wyrobów gotowych
- określać usługi internetowe
- planować działalność handlowo-usługową przedsiębiorstwa
- stosować instrumenty marketingu do wykonywanych zadań zawodowych
- sporządzić analizę SWOT
- ustalać kolejność wykonywania poszczególnych prac w technologiach przetwórstwa żywności
- regulować parametry pracy maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie spożywczym
- wykonywać pracę z wykorzystaniem maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie spożywczym
- 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
- wypełniać dokumentację płacową
- ustalać system wynagradzania pracowników
- obliczać stawki wynagrodzenia za pracę
- wypełniać dokumenty ubezpieczeniowe
- dobierać formy ewidencji podatkowo-księgowej małych i średnich przedsiębiorstw w branży rolniczej
- prowadzić formy ewidencji podatkowo-księgowej małych i średnich przedsiębiorstw w branży rolniczej
- ustalać harmonogram inwentaryzacji
- wykazywać różnice inwentaryzacyjne składników majątkowych przedsiębiorstwa
- obliczać koszty inwestycji rozpoczętych
- wyceniać składniki majątku
- obliczać wynik finansowy przedsiębiorstwa

- przygotowywać sprawozdanie finansowe
- sporządzać bilans oraz rachunek zysków i strat
- obliczać podatki w działalności rolniczej
- obliczać koszty działalności gospodarczej w agrobiznesie
- dobierać oprogramowanie finansowo-księgowe w zależności od profilu prowadzonej działalności
- stosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania
- przestrzegać tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
- 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
- stosować różne rodzaje komunikatów
- wyrażać określone emocje i komunikaty, wykorzystując komunikację niewerbalną
- modyfikować sposób wykonywania czynności, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie
- 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.

4.7.3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 11. Materiał nauczania dla przedmiotu: Praktyka zawodowa

Tematy zajęć	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się – czynności słuchacza/uczestnika
		Słuchacz/uczestnik potrafi:
1. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami i przepisami	7	<ul style="list-style-type: none"> - organizować stanowisko pracy w rolnictwie z zachowaniem zasad ergonomii i bezpieczeństwa i higieny pracy - planować czynności zawodowe na stanowisku pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska - wskazywać zagrożenia wynikające z nieprzestrzegania zasad ergonomii oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
2. Środki finansowe na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich	5	<ul style="list-style-type: none"> - określać zasady przygotowania wniosków w ramach ubiegania się o środki finansowe na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich - przygotowywać wnioski w ramach ubiegania się o środki finansowe na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich
3. Biznesplan dla gospodarstwa rolnego	7	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzować zasady sporządzania analizy finansowej gospodarstwa - przygotowywać analizę finansową gospodarstwa - przygotowywać przykładowy biznesplan
4. Działalność produkcyjna w przedsiębiorstwie	9	<ul style="list-style-type: none"> - określać rodzaje produkcji ze względu na rodzaj ponoszonych nakładów - określać 4 fazy w działalności produkcyjnej - planować działalność produkcyjną przedsiębiorstwa - prowadzić działalność produkcyjną w przedsiębiorstwie
5. Działalność logistyczna w przedsiębiorstwie	9	<ul style="list-style-type: none"> - planować działalność logistyczną przedsiębiorstwa - dobierać sposoby przepływu surowców, materiałów i wyrobów gotowych - prowadzić działania logistyczne w przedsiębiorstwie
6. Działalność handlowa i usługowa w przedsiębiorstwie	9	<ul style="list-style-type: none"> - określać zakres działalności handlowej i usługowej - określać usługi internetowe - planować działalność handlowo-usługową przedsiębiorstwa - prowadzić działalność handlowo-usługową w przedsiębiorstwie

Tematy zajęć	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się – czynności słuchacza/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi:
7. Działania marketingowe w agrobiznesie	7	<ul style="list-style-type: none"> - określać nabywców produktów i usług rolniczych - dobierać instrumenty marketingu do wykonywanych zadań zawodowych - szacować popyt na produkty i usługi rolnicze - stosować instrumenty marketingu do wykonywanych zadań zawodowych - sporządzić analizę SWOT
8. Zapotrzebowanie na surowce, opakowania i dodatki do żywności	5	<ul style="list-style-type: none"> - dobierać opakowania do żywności - dobierać dodatki do żywności - obliczać zapotrzebowanie na surowce, opakowania i dodatki do żywności
9. Technologie przetwarzania produktów rolnych	9	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżniać technologie przetwarzania określonych produktów rolnych - dobierać technologie przetwarzania określonych produktów rolnych - ustalać kolejność wykonywania poszczególnych prac w technologiach przetwórstwa żywności
10. Obsługa maszyn i urządzeń w przetwórstwie spożywczym	9	<ul style="list-style-type: none"> - dobierać maszyny i urządzenia do poszczególnych technologii w przetwórstwie spożywczym - dobierać parametry pracy maszyn i urządzeń do procesów w przetwórstwie spożywczym - regulować parametry pracy maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie spożywczym - wykonywać pracę z wykorzystaniem maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie spożywczym
11. Dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej	7	<ul style="list-style-type: none"> - 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
12. Dokumenty księgowe, płac i ubezpieczeń	7	<ul style="list-style-type: none"> - wypełniać dokumenty księgowe dotyczące zdarzeń w prowadzonej działalności z obowiązującymi zasadami - wypełniać dokumentację płacową - ustalać system wynagradzania pracowników - obliczać stawki wynagrodzenia za pracę - wypełniać dokumenty ubezpieczeniowe
13. Ewidencja podatkowo - księgowa	7	<ul style="list-style-type: none"> - dobierać formy ewidencji podatkowo-księgowej małych i średnich przedsiębiorstw w branży rolniczej - prowadzić ewidencję podatkowo-księgową w formie karty podatkowej - prowadzić ewidencję podatkowo-księgową w formie zryczałtowanej - prowadzić ewidencję podatkowo-księgową w formie księgi przychodów i rozchodów

Tematy zajęć	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się – czynności słuchacza/uczestnika Słuchacz/uczestnik potrafi:
14. Inwentaryzacja składników majątkowych przedsiębiorstwa	7	<ul style="list-style-type: none"> - ustalać harmonogram inwentaryzacji - wykazywać różnice inwentaryzacyjne składników majątkowych przedsiębiorstwa - wypełniać dokumenty stosowane w inwentaryzacji
15. Składniki majątku trwałego	7	<ul style="list-style-type: none"> - obliczać zużycie środków trwałych przedsiębiorstwa - obliczać koszty inwestycji rozpoczętych
16. Sprawozdanie finansowe	10	<ul style="list-style-type: none"> - wyceniać składniki majątku - obliczać wynik finansowy przedsiębiorstwa - przygotowywać sprawozdanie finansowe - sporządzać bilans oraz rachunek zysków i strat - określać wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy gospodarstwa - obliczać podatki w działalności rolniczej
17. Kalkulacja kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie	9	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzać zestawienie kosztów - określać przychody działalności gospodarczej w agrobiznesie - określać rozchody działalności gospodarczej w agrobiznesie - obliczać koszty działalności gospodarczej w agrobiznesie
18. Stosowanie komputerowych programów finansowo-księgowych	10	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzać dane do programów finansowo-księgowych przedsiębiorstwa - wskazywać oprogramowanie finansowo-księgowe - dobierać oprogramowanie finansowo-księgowe w zależności od profilu prowadzonej działalności
19. Kompetencje personalne i społeczne		<ul style="list-style-type: none"> - przestrzegać zasad kultury osobistej i etyki zawodowej - planować wykonanie zadań - wykazywać się kreatywnością i otwartością na zmiany - stosować techniki radzenia sobie ze stresem - aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe - stosować zasady komunikacji interpersonalnej - stosować metody i techniki rozwiązywania problemów
20. Organizacja pracy małych zespołów		<ul style="list-style-type: none"> - organizować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań - dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań - oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań - wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy
Razem	140	

4.7.4 Procedury osiągnięcia celów kształcenia

Warunkiem osiągnięcia założonych efektów kształcenia w zakresie praktyki zawodowej jest opracowanie procedur, w tym:

- dokładne zaplanowanie procesu dydaktycznego na cały przebieg praktyk zawodowych,
- dobór różnorodnych metod nauczania i uczenia się do założonych celów (szczególnie metod aktywizujących uczestników do pracy),
- wybór form pracy z uczestnikami – określenie harmonogramu przejść, ilości osób w grupie i indywidualizacji zajęć,
- dobór środków dydaktycznych do treści i celów nauczania,
- stosowanie oceniania sumującego.

Propozycje metod nauczania:

Celem odbywania praktyk zawodowych jest pogłębienie i zastosowanie zdobytej wiedzy w rzeczywistych warunkach pracy. W związku z tym zaleca się stosowanie głównie metod kształtujących umiejętności zawodowe, a mianowicie:

- metody praktyczne:
 - pokaz z objaśnieniem
 - pokaz z instruktążem
 - ćwiczenia praktyczne
 - metoda projektu
 - metoda przewodniego tekstu
 - metoda problemowa
- metody aktywizujące:
 - metoda przypadków
 - metoda sytuacyjna
 - dyskusja sytuacyjna
 - burza mózgów
 - studium przypadku

- odczytywanie informacji zamieszczonych w zestawieniach tabelarycznych i graficznych.

Należy zwrócić uwagę na kształtowanie umiejętności samodzielnego myślenia i analizowania zjawisk, współpracy w grupie oraz komunikatywności.

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

- metoda projektów
- metoda tekstu przewodniego
- ćwiczenia przedmiotowe (rozwiązywanie zadań)
- symulacja.

Treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu uczestników w oparciu o podstawową znajomość podstaw przedsiębiorczości i obsługi informatycznej.

Środki dydaktyczne do przedmiotu:

- prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne, schematy, wykresy, czasopisma branżowe, zasoby internetowe
- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych,
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart,
- stanowiska komputerowe dla słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego słuchacza) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakietem programów biurowych,
- materiały wewnętrzne podmiotu realizującego praktykę zawodową.

Warunki realizacji

Forma realizacji praktyk zawodowych: praktyka zawodowa powinna odbywać się u pracodawcy w rzeczywistych warunkach pracy, np.: gospodarstwa rolne, grupy producentów rolnych, zakłady przetwórstwa rolno-spożywczego, przedsiębiorstwo produkcyjno-usługowe z branży rolno-spożywczej, jednostki publiczne i niepubliczne obsługi sektora rolno-spożywczego oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy w kwalifikacji ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie. Miejsce realizacji praktyk zawodowych musi spełniać wymagania wynikające z przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz umożliwiać samodzielne wykonywanie zadań przez poszczególnych słuchaczy.

Formy organizacyjne pracy ze słuchaczami

Wskazane jest, by zajęcia odbywały się w grupach liczących do 15 słuchaczy pod kierunkiem prowadzącego 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. Liczba uczestników w grupie powinna uwzględniać warunki lokalowe i techniczne zakładu przyjmującego uczestników na praktyki. Podziału uczestników na grupy dokonuje kierownik jednostki kształcącej w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy/uczestników na praktykę zawodową.

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.

4.7.5 Proponowane metody ewaluacji przedmiotu

Do oceny praktyk zawodowych proponuje się przeprowadzenie ćwiczeń praktycznych, z których słuchacze/uczestnicy będą sporządzali sprawozdania lub karty pracy. Wykonane zadania praktyczne powinny zostać omówione z opiekunem praktyk, który na zakończenie praktyki podsumowuje jej przebieg i ocenia każdego słuchacza/uczestnika. Wskazane jest także, aby nauczyciel przedmiotów zawodowych jeszcze przed praktykami przydzielił słuchaczom zadania, polegające na opracowaniu określonego zagadnienia związanego z konkretnym miejscem praktyki. W związku z tym proponuje się następujące metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy:

- ćwiczenia praktyczne (organizacja stanowiska pracy, samodzielność pracy, planowanie i wykonanie ćwiczeń praktycznych, porządek na stanowisku pracy, prawidłowość wykonania kalkulacji i interpretacja uzyskanych wyników, opracowanie sprawozdania z wykonanego ćwiczenia, przestrzeganie przepisów bhp na stanowisku pracy),
- praca z tekstem (opis ćwiczenia, czasopismo branżowe, schemat, wykres, tabela, normy branżowe).

W czasie odbywania praktyk słuchacze/uczestnicy mają obowiązek prowadzenia dzienniczka praktyk, w którym zapisują wykonywane czynności i spostrzeżenia, na zakończenie praktyk przygotowują sprawozdanie z praktyki.

Po powrocie z praktyki słuchacze/uczestnicy składają dzienniczki i sprawozdania w celu zaliczenia praktyk przez szkołę. Uwagi i spostrzeżenia z praktyk powinny być wykorzystane podczas zajęć z przedmiotów zawodowych.

4.7.6 Ewaluacja przedmiotu

Ewaluacja obejmuje całą grupę uczestników.

Ewaluacja przeprowadzona na początku praktyki zawodowej – na wejściu, zwana również diagnozującą.

Ewaluacja końcowa – konkluzyjna (sumująca/sumatywna) koncentrująca się na analizie rezultatów i skutków programu zarówno założonych przed realizacją, jak i niepożądanych wyników w trakcie realizacji, opisana w postaci wniosków i rekomendacji do programu w następnych latach kształcenia.

PROPONOWANE METODY EWALUACJI PRZEDMIOTU

- ankieta – kwestionariusz ankiety;
- obserwacja – arkusz obserwacji;
- wywiad, rozmowa – lista pytań;
- analiza dokumentów – arkusz informacyjny, dyspozycje do analizy dokumentów.



5. Ewaluacja programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Tabela 12. Ewaluacja programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

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
ROL.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Badanie na bieżąco w czasie trwania KKZ ➤ Badanie osiągnięć edukacyjnych uczestników po ukończeniu pierwszego etapu nauki przedmiotu (I semestr) ➤ Wyniki i analiza osiągnięć edukacyjnych uczestników po ukończeniu pierwszego etapu nauki przedmiotu ➤ Ponowne badanie - pod koniec kursu ➤ Porównanie wyników, analiza - ponownego badania (pod koniec kursu) ➤ Ewentualne wnioski powinny posłużyć do modyfikacji przedmiotowego programu nauczania.
1) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ek)	Wyniki z testów pisemnych i ustnych Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Testy osiągnięć słuchaczy – pisemne i ustne Samoocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia	
ROL.05.2. Podstawy rolnictwa			
1) ocenia wpływ nawozów na glebę i rośliny(ek)	Wyniki z testów pisemnych i ustnych Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Testy osiągnięć słuchaczy – pisemne i ustne Samoocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia	
2) stosuje przepisy prawa dotyczące ruchu drogowego w zakresie niezbędnym do uzyskania prawa jazdy kategorii T (ek)	Wyniki z testów pisemnych i ustnych Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Testy osiągnięć słuchaczy – pisemne i ustne Samoocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia	
3) wykonuje czynności związane z prowadzeniem i obsługą ciągnika rolniczego (ek)	Wyniki z testów pisemnych i ustnych Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych Analiza ankiet	Testy osiągnięć słuchaczy – pisemne i ustne Ankieta - opinie słuchaczy Ankieta - opinie pracodawców Samoocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia	
4) sporządza biznesplan dla gospodarstwa rolnego (ek)	Wyniki z testów pisemnych i ustnych Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Testy osiągnięć słuchaczy – pisemne i ustne Samoocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia	



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
ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie			
1) sporządza dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (ek)	Wyniki z testów pisemnych i ustnych Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych Analiza ankiet	Testy osiągnięć słuchaczy – pisemne i ustne Ankieta - opinie pracodawców Samooocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia	
2) organizuje działalność produkcyjną, logistyczną, handlową i usługową w przedsiębiorstwie (ek)	Wyniki z testów pisemnych i ustnych Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych Analiza ankiet	Testy osiągnięć słuchaczy – pisemne i ustne Ankieta - opinie pracodawców Samooocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia	
3) stosuje techniki zarządzania przedsiębiorstwem (ek)	Wyniki z testów pisemnych i ustnych Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych Analiza ankiet	Testy osiągnięć słuchaczy – pisemne i ustne Ankieta - opinie pracodawców Samooocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia	
ROL.05.4. Planowanie przetwórstwa żywności			
1) planuje technologie produkcji wybranych produktów spożywczych (ek)	Wyniki z testów pisemnych i ustnych Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Testy osiągnięć słuchaczy – pisemne i ustne Samooocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia	
2) obsługuje maszyny i urządzenia stosowane w zakładach przetwórstwa spożywczego(ek)	Wyniki z testów pisemnych i ustnych Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Testy osiągnięć słuchaczy – pisemne i ustne Samooocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia	
3) organizuje prace związane z przetwórstwem żywności (ek)	Wyniki z testów pisemnych i ustnych Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Testy osiągnięć słuchaczy – pisemne i ustne Samooocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia	



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
ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie			
1) sporządza dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi zasadami (ek)	Wyniki z testów pisemnych i ustnych Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Testy osiągnięć słuchaczy – pisemne i ustne Samoocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia	
2) ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach (ek)	Wyniki z testów pisemnych i ustnych Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Testy osiągnięć słuchaczy – pisemne i ustne Samoocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia	
3) sporządza sprawozdanie finansowe (ek)	Wyniki z testów pisemnych i ustnych Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Testy osiągnięć słuchaczy – pisemne i ustne Samoocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia	
4) sporządza kalkulacje kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie (ek)	Wyniki z testów pisemnych i ustnych Uzyskanie minimum poprawności 50% - przy treściach teoretycznych 75% - przy treściach praktycznych	Testy osiągnięć słuchaczy – pisemne i ustne Samoocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia	



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
ROL.05.6. Język obcy zawodowy			
<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ek) 	<ul style="list-style-type: none"> • Wyniki z testów pisemnych i ustnych • Wyniki po ocenieniu krótszych i dłuższych wypowiedzi ustnych i pisemnych • Analiza ankiet • Wyniki obserwacji i oceny 	<ul style="list-style-type: none"> • Testy osiągnięć słuchaczy – pisemne i ustne • Krótsze i dłuższe wypowiedzi ustne i pisemne • Ankieta - opinie pracodawców • Bieżąca obserwacja i ocenianie czynności uczestników podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych, prezentacji projektów i odgrywania ról. • Samoocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia 	



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
<p>2) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ek)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wyniki z testów pisemnych i ustnych • Wyniki po ocenieniu krótszych i dłuższych wypowiedzi ustnych i pisemnych • Analiza ankiet • Wyniki obserwacji i oceny 	<ul style="list-style-type: none"> • Testy osiągnięć słuchaczy – pisemne i ustne • Krótsze i dłuższe wypowiedzi ustne i pisemne • Ankieta - opinie pracodawców • Bieżąca obserwacja i ocenianie czynności uczestników podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych, prezentacji projektów i odgrywania ról. • Samoocena dokonywana przez prowadzącego zajęcia 	

6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

6.1. Wykaz literatury

Literatura

- 1) Czerwińska-Kayzer D., Agrobiznes. Podstawy rachunkowości, WSiP, Warszawa 2010.
- 2) Gorzelany T, Aue W., Prowadzenie działalności gospodarczej (z S 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

Materiały dydaktyczne:

Pracownia agrobiznesu wyposażona w:

- stanowisko komputerowe z wykazem urządzeń peryferyjnych oraz programów właściwych dla stanowiska dydaktycznego
- komputer z oprogramowaniem biurowym z dostępem do Internetu,
- oprogramowanie 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 ZUS,
- projektor multimedialny i ekran projekcyjny lub telewizor lub tablicę interaktywną, tablicę szkolną lub flipchart,
- stanowiska komputerowe dla uczestników (jedno stanowisko dla jednego uczestnika) połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, pakietem programów biurowych,
- telewizor,
- wzory planów i projektów gospodarstw i przedsiębiorstw,
- wzory dokumentów w obrocie krajowym i zagranicznym,
- wzory dokumentów związanych z produkcją, usługami i handlem,
- wzory dokumentów księgowych,
- wzory ksiąg rachunkowych.

Wykaz materiałów i innych środków niezbędnych w procesie kształcenia:

- materiały biurowe (papier do drukarki, toner do drukarki, tusze do drukarki, płyty CD i inne nośniki do zapisywania danych, koperty, koszulki, teczki papierowe, skoroszyty, segregatory i inne pomocnicze środki techniczne pracy biurowej),
- instrukcje obiegu dokumentów,
- biblioteczka zawodowa wyposażona w dokumentację, instrukcje, normy, procedury, regulaminy,
- druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej, handlowej, zatrudnienia, płac, podatków,
- jednolity rzeczowy wykaz akt,
- instrukcje kancelaryjne,

- Kodeks Pracy oraz teksty wybranych przepisów prawa gospodarczego i finansowego,
- poradniki ekonomiczne,
- cenniki produktów do produkcji przemysłowej, rolniczej i przetwórstwa spożywczego,
- cenniki środków do produkcji rolniczej i przetwórstwa spożywczego,
- przykładowe statuty spółek i spółdzielni,
- roczniki statystyczne,
- plansze i tablice dotyczące zagadnień ekonomicznych,
- literatura ekonomiczna, czasopisma, materiały multimedialne,
- poradniki ekonomiczne,
- instrukcja obiegu dokumentów,
- Kodeks Cywilny.

Pracownia przetwórstwa spożywczego wyposażona w:

- modele maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie spożywczym,
- opakowania produktów spożywczych,
- zestawy laboratoryjne do badania cech wyrobów spożywczych,
- urządzenie umożliwiające odtwarzanie filmów dydaktycznych obrazujących procesy technologiczne wyrobów spożywczych,
- normy i katalogi dotyczące przetwórstwa spożywczego, plansze i tablice przedstawiające procesy technologiczne.

7. Sposób i forma zaliczenia kursu

Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych określa, że KKZ kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Sprawdzanie osiągnięć 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.

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.

Ponadto do oceny umiejętności praktycznych słuchacza/uczestnika proponuje się stosowanie testów praktycznych, próby pracy, prezentacje na forum grupy z przeprowadzonych prac oraz obserwacji czynności wykonywanych przez słuchacza/uczestnika w trakcie realizacji ćwiczeń. 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.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie. Osoba, po otrzymaniu powyższego zaświadczenia może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikację ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie.

8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

Tabela 13. Weryfikacja programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego/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 14. Weryfikacja programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
ROL.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
1) określa skutki oddziaływania czynników wpływających negatywnie na organizm człowieka (ew)	1) opisuje skutki oddziaływania czynników fizycznych na organizm człowieka	1. Skutki oddziaływania czynników wpływających negatywnie na organizm człowieka
	2) opisuje skutki oddziaływania czynników chemicznych na organizm człowieka	1. Skutki oddziaływania czynników wpływających negatywnie na organizm człowieka
	3) opisuje skutki oddziaływania czynników biologicznych na organizm człowieka	1. Skutki oddziaływania czynników wpływających negatywnie na organizm człowieka
	4) opisuje skutki oddziaływania czynników psychofizycznych na organizm człowieka	1. Skutki oddziaływania czynników wpływających negatywnie na organizm człowieka



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
2) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ek)	1) określa ergonomiczne zasady organizacji pracy w rolnictwie	1. Podstawowe pojęcia związane z BHP w działalności turystycznej 2. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami i przepisami
	2) określa ergonomiczne zasady organizacji stanowisk pracy w rolnictwie	1. Podstawowe pojęcia związane z BHP w działalności turystycznej 2. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami i przepisami
	3) organizuje stanowisko pracy w rolnictwie z zachowaniem zasad ergonomii	1. Podstawowe pojęcia związane z BHP w działalności turystycznej 2. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami i przepisami
	4) organizuje stanowisko pracy w rolnictwie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	1. Podstawowe pojęcia związane z BHP w działalności turystycznej 2. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami i przepisami
	5) określa zasady bezpiecznego posługiwania się narzędziami, maszynami i sprzętem w rolnictwie	1. Podstawowe pojęcia związane z BHP w działalności turystycznej 2. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami i przepisami
3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ew)	1) dobiera środki ochrony indywidualnej do prac w rolnictwie	1. Stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej
	2) dobiera środki ochrony zbiorowej do prac w rolnictwie	1. Stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
4) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ew)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego	Ocena sytuacji poszkodowanego
	2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego	Ocena sytuacji poszkodowanego
	3) zabezpiecza siebie, osobę poszkodowaną i miejsce wypadku	Udzielanie pierwszej pomocy w urazowych i nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
	4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej	Udzielanie pierwszej pomocy w urazowych i nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
	5) powiadamia odpowiednie służby	Udzielanie pierwszej pomocy w urazowych i nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
	6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie	Udzielanie pierwszej pomocy w urazowych i nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
	7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego np. omdlenie, zawał, udar	Udzielanie pierwszej pomocy w urazowych i nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego
	8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji	Resuscytacja krążeniowo-oddechową



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
ROL.05.2. Podstawy rolnictwa		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
1) rozróżnia czynniki siedliska i zabiegi uprawowe (ew)	1) określa czynniki klimatyczne i geograficzne siedliska	Czynniki siedliska i zabiegi uprawowe
	2) identyfikuje czynniki wpływające na wartość użytkową gleby	Czynniki siedliska i zabiegi uprawowe
	3) wyjaśnia wpływ czynników klimatycznych na wzrost i rozwój roślin	Czynniki siedliska i zabiegi uprawowe
	4) rozróżnia zabiegi uprawowe stosowane w uprawie poszczególnych gatunków roślin	Czynniki siedliska i zabiegi uprawowe
	5) wyjaśnia wpływ zabiegów uprawowych na strukturę gleby	Czynniki siedliska i zabiegi uprawowe
	6) wyjaśnia wpływ zabiegów uprawowych na rozwój roślin	Czynniki siedliska i zabiegi uprawowe
2) rozpoznaje gleby i ocenia ich wartość rolniczą (ew)	1) rozpoznaje elementy profilu glebowego	Gleby i ocena ich wartości rolniczej
	2) określa wpływ poszczególnych poziomów profilu na żyzność i urodzajność gleby	Gleby i ocena ich wartości rolniczej
	3) rozpoznaje rodzaj gleby na podstawie profilu	Gleby i ocena ich wartości rolniczej
	4) uzasadnia przydatność poszczególnych gleb do uprawy roślin	Gleby i ocena ich wartości rolniczej
	5) określa rodzaje gleb występujących w poszczególnych klasach bonitacyjnych	Gleby i ocena ich wartości rolniczej
3) przewiduje pogodę na podstawie pomiarów czynników atmosferycznych oraz obserwacji zjawisk meteorologicznych, prognoz i map pogody (ew)	1) identyfikuje czynniki pogodowe	Zjawiska meteorologiczne
	2) rozróżnia zjawiska meteorologiczne	Zjawiska meteorologiczne
	3) interpretuje prognozy i mapy pogody	Zjawiska meteorologiczne
4) posługuje się przyrządami meteorologicznymi (ew)	1) rozpoznaje przyrządy meteorologiczne	Przyrządy meteorologiczne
	2) określa zasady dokonywania pomiarów meteorologicznych wymaganych do wykonania zabiegów agrotechnicznych	Przyrządy meteorologiczne
	3) prowadzi pomiary z wykorzystaniem przyrządów meteorologicznych	Przyrządy meteorologiczne
5) ocenia wpływ nawozów na glebę i rośliny (ek)	1) rozróżnia nawozy organiczne	Wpływ nawozów na glebę i rośliny
	2) rozróżnia nawozy mineralne	Wpływ nawozów na glebę i rośliny
	3) oblicza zawartość poszczególnych składników w nawozach	Wpływ nawozów na glebę i rośliny
	4) wyjaśnia rolę nawożenia organicznego, mineralnego i naturalnego w uprawie roślin	Wpływ nawozów na glebę i rośliny



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
6) rozpoznaje gatunki roślin i zwierząt (ew)	1) rozpoznaje rośliny na podstawie cech morfologicznych w różnych fazach rozwojowych	Gatunki roślin i zwierząt
	2) rozpoznaje nasiona podstawowych gatunków roślin uprawowych	Gatunki roślin i zwierząt
	3) rozróżnia chwasty występujące w uprawach roślin	Gatunki roślin i zwierząt
	4) rozróżnia gatunki zwierząt gospodarskich	Gatunki roślin i zwierząt
	5) określa typy użytkowe poszczególnych gatunków zwierząt gospodarskich	Gatunki roślin i zwierząt
7) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych (ew)	1) dobiera programy komputerowe do wykonania określonego zadania	Stosowanie programów komputerowych
	2) wykorzystuje programy komputerowe wspomagające wyszukiwanie informacji	Stosowanie programów komputerowych
	3) stosuje technologię informacyjną do sporządzania dokumentacji wykorzystywanej w prowadzeniu produkcji rolniczej	Stosowanie programów komputerowych
8) wykonuje czynności kontrolno-obługowe ciągników rolniczych (ew)	1) wykonuje obsługę codzienną ciągnika rolniczego i przyczepy	Czynności kontrolno-obługowe ciągników rolniczych
	2) kontroluje sprawność układów i instalacji ciągnika rolniczego i przyczepy	Czynności kontrolno-obługowe ciągników rolniczych
9) stosuje przepisy prawa dotyczące ruchu drogowego w zakresie niezbędnym do uzyskania prawa jazdy kategorii T (ek)	1) wyjaśnia ogólne zasady dotyczące ruchu ciągników rolniczych po drogach	Prawo jazdy kategorii T
	2) stosuje zasady udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym w wypadku drogowym z udziałem ciągnika rolniczego	Prawo jazdy kategorii T
	3) stosuje zasady ruchu drogowego określone znakami i sygnałami drogowymi podczas jazdy ciągnikiem rolniczym z przyczepą	Prawo jazdy kategorii T
	4) wykonuje manewry w ruchu drogowym podczas jazdy ciągnikiem rolniczym z przyczepą	Prawo jazdy kategorii T
10) wykonuje czynności związane z prowadzeniem i obsługą ciągnika rolniczego (ek)	1) przygotowuje ciągnik rolniczy i przyczepę do jazdy	Prowadzenie i obsługa ciągnika rolniczego
	2) wykonuje manewry wymagane do uzyskania prawa jazdy kategorii T	Prowadzenie i obsługa ciągnika rolniczego
	3) przestrzega zasad kierowania ciągnikiem rolniczym	Prowadzenie i obsługa ciągnika rolniczego



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
11) korzysta z usług instytucji i organizacji działających na rzecz wsi i rolnictwa (ew)	1) wymienia instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa	Instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa
	2) wyszukuje informacje udostępniane przez instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa	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	Instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa
12) charakteryzuje zasady korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich (ew)	1) opisuje możliwości korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich	Środki finansowe na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich
	2) przygotowuje wnioski w ramach ubiegania się o środki finansowe na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich	Środki finansowe na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich
13) sporządza biznesplan dla gospodarstwa rolnego (ek)	1) opisuje strukturę biznesplanu	Biznesplan dla gospodarstwa rolnego
	2) określa założenia niezbędne do opracowania biznesplanu	Biznesplan dla gospodarstwa rolnego
	3) przygotowuje analizę finansową gospodarstwa	Biznesplan dla gospodarstwa rolnego
	4) przygotowuje przykładowy biznesplan	Biznesplan dla gospodarstwa rolnego
14) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności rolniczej (ew)	1) identyfikuje składniki kosztów i przychodów w działalności rolniczej	Koszty i przychody prowadzonej działalności rolniczej
	2) określa wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy gospodarstwa	Koszty i przychody prowadzonej działalności rolniczej
	3) określa rodzaje podatków występujących w rolnictwie	Koszty i przychody prowadzonej działalności rolniczej
	4) oblicza podatki w działalności rolniczej	Koszty i przychody prowadzonej działalności rolniczej
15) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ep)	1) wymienia cele normalizacji krajowej	Normy i procedury oceny zgodności
	2) podaje definicję i cechy normy	Normy i procedury oceny zgodności
	3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej	Normy i procedury oceny zgodności
	4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	Normy i procedury oceny zgodności

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)	identyfikuje rodzaje dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej	Dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej
	wypełnia dokumenty dotyczące rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych lub Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego	Dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej
	wypełnia dokumenty dotyczące rozliczeń z urzędem skarbowym	Dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej
	wypełnia dokumenty dotyczące gospodarki magazynowej	Dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej
2) dobiera formę organizacyjno-prawną przedsiębiorstwa (ew)	identyfikuje formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstwa	Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstwa
	dostrzega korzyści związane z wyborem odpowiedniej formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa	Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstwa
	wybiera formę organizacyjno-prawną dla przedsiębiorstw działających w agrobiznesie	Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstwa
	uzasadnia wybór formy organizacyjno-prawnej dla poszczególnych przedsiębiorstw	Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstwa
3) organizuje działalność produkcyjną, logistyczną, handlową i usługową w przedsiębiorstwie (ek)	prowadzi działania logistyczne w przedsiębiorstwie	Działalność logistyczna w przedsiębiorstwie
	dobiera sposoby przepływu surowców, materiałów i wyrobów gotowych	Działalność logistyczna w przedsiębiorstwie
	określa zakres działalności logistycznej w przedsiębiorstwie	Działalność logistyczna w przedsiębiorstwie
	określa zakres działalności produkcyjnej w przedsiębiorstwie	Działalność produkcyjna w przedsiębiorstwie
	określa zakres działalności handlowej i usługowej	Działalność handlowa i usługowa w przedsiębiorstwie
	planuje działalność produkcyjną przedsiębiorstwa	Działalność produkcyjna w przedsiębiorstwie
	planuje działalność handlowo-usługową przedsiębiorstwa	Działalność handlowa i usługowa w przedsiębiorstwie
4) określa źródła finansowania przedsiębiorstwa działającego w agrobiznesie (ew)	rozdziela sposoby finansowania działalności przedsiębiorstwa	Źródła finansowania przedsiębiorstwa
	dobiera sposoby finansowania działalności przedsiębiorstwa	Źródła finansowania przedsiębiorstwa



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
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
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

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
ROL.05.4. Planowanie przetwórstwa żywności		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
1) korzysta z dokumentacji technicznej i technologicznej oraz wyników badań laboratoryjnych żywności (ew)	1) interpretuje schematy technologiczne	Dokumentacja techniczna i technologiczna oraz wyniki badań laboratoryjnych żywności
	2) odczytuje rysunki techniczne w dokumentacji	Dokumentacja techniczna i technologiczna oraz wyniki badań laboratoryjnych żywności
	3) odczytuje wyniki badań laboratoryjnych żywności	Dokumentacja techniczna i technologiczna oraz wyniki badań laboratoryjnych żywności
	4) interpretuje wyniki badań laboratoryjnych żywności	Dokumentacja techniczna i technologiczna oraz wyniki badań laboratoryjnych żywności
2) charakteryzuje surowce, dodatki do żywności oraz materiały pomocnicze stosowane w procesie przetwórstwa żywności (ew)	1) rozróżnia surowce, dodatki do żywności oraz materiały pomocnicze stosowane w procesie przetwórstwa żywności	Surowce, dodatki do żywności oraz materiały pomocnicze stosowane w procesie przetwórstwa żywności
	2) dobiera surowce do planowanych procesów przetwórstwa żywności	Surowce, dodatki do żywności oraz materiały pomocnicze stosowane w procesie przetwórstwa żywności
	3) dobiera dodatki do żywności do planowanych procesów przetwórstwa żywności	Surowce, dodatki do żywności oraz materiały pomocnicze stosowane w procesie przetwórstwa żywności
	4) dobiera materiały pomocnicze do planowanych procesów przetwórstwa żywności	Surowce, dodatki do żywności oraz materiały pomocnicze stosowane w procesie przetwórstwa żywności
3) określa warunki prowadzenia operacji mechanicznych, termicznych i dyfuzyjnych surowców w procesie przetwarzania żywności (ew)	1) ustala parametry prowadzenia operacji mechanicznych surowców	Warunki prowadzenia operacji w procesie przetwarzania żywności
	2) ustala parametry prowadzenia operacji termicznych surowców	Warunki prowadzenia operacji w procesie przetwarzania żywności
	3) ustala parametry prowadzenia operacji dyfuzyjnych surowców	Warunki prowadzenia operacji w procesie przetwarzania żywności



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
4) planuje technologie produkcji wybranych produktów spożywczych (ek)	1) rozróżnia elementy składowe poszczególnych procesów technologicznych dla wybranych produktów rolnych	Planowanie technologii produkcji
	2) ustala etapy w poszczególnych technologiach produkcji produktów spożywczych	Planowanie technologii produkcji
5) dobiera metody utrwalania żywności (ew)	1) rozróżnia metody utrwalania żywności	Metody utrwalania żywności
	2) ustala parametry poszczególnych metod utrwalania żywności	Metody utrwalania żywności
6) sporządza zapotrzebowanie na surowce, opakowania i dodatki do żywności (ew)	1) rozróżnia surowce, opakowania i dodatki do żywności	Zapotrzebowanie na surowce, opakowania i dodatki do żywności
	2) dobiera opakowania do żywności	Zapotrzebowanie na surowce, opakowania i dodatki do żywności
	3) dobiera dodatki do żywności	Zapotrzebowanie na surowce, opakowania i dodatki do żywności
	4) oblicza zapotrzebowanie na surowce, opakowania i dodatki do żywności	Zapotrzebowanie na surowce, opakowania i dodatki do żywności
7) dobiera maszyny i urządzenia stosowane w przetwórstwie spożywczym (ew)	1) rozróżnia maszyny i urządzenia stosowane w przetwórstwie spożywczym	Dobieranie maszyn i urządzeń w przetwórstwie spożywczym
	2) dobiera maszyny i urządzenia do poszczególnych technologii w przetwórstwie spożywczym	Dobieranie maszyn i urządzeń w przetwórstwie spożywczym
8) obsługuje maszyny i urządzenia stosowane w zakładach przetwórstwa spożywczego(ek)	1) dobiera parametry pracy maszyn i urządzeń do procesów w przetwórstwie spożywczym	Obsługa maszyn i urządzeń w przetwórstwie spożywczym
	2) reguluje parametry pracy maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie spożywczym	Obsługa maszyn i urządzeń w przetwórstwie spożywczym
	3) wykonuje pracę z wykorzystaniem maszyn i urządzeń stosowanych w przetwórstwie spożywczym	Obsługa maszyn i urządzeń w przetwórstwie spożywczym

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
9) organizuje prace związane z przetwórstwem żywności (ek)	1) dobiera technologie przetwarzania określonych produktów rolnych	Prace związane z przetwórstwem żywności
	2) ustala kolejność wykonywania poszczególnych prac w technologiach przetwórstwa żywności	Prace związane z przetwórstwem żywności
10) dobiera sposoby zagospodarowania odpadów produkcyjnych (ew)	1) rozróżnia rodzaje odpadów powstających w produkcji żywności	Zagospodarowanie odpadów produkcyjnych
	2) planuje zagospodarowanie odpadów produkcyjnych	Zagospodarowanie odpadów produkcyjnych
11) stosuje przepisy prawa i normy dotyczące przetwórstwa spożywczego (ew)	1) wskazuje przepisy prawa dotyczące przetwórstwa spożywczego	Przepisy prawa i normy dotyczące przetwórstwa spożywczego
	2) wyszukuje normy stosowane w przetwórstwie spożywczym	Przepisy prawa i normy dotyczące przetwórstwa spożywczego
12) stosuje systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności(ew)	1) dobiera systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności	Systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności
	2) określa punkty krytyczne w produkcji zgodnie z poszczególnymi systemami zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności	Systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności
ROL.05.5. Prowadzenie rachunkowości i rozliczeń podatkowych przedsiębiorstwa w agrobiznesie		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
1) stosuje przepisy prawa podatkowego i rachunkowości (ew)	1) określa źródła prawa podatkowego i rachunkowości	Przepisy prawa podatkowego i rachunkowości
	2) klasyfikuje koszty prowadzonej działalności w agrobiznesie	Przepisy prawa podatkowego i rachunkowości
2) sporządza dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi zasadami (ek)	1) wyjaśnia zasady sporządzania dokumentów księgowych	Dokumenty księgowe
	2) wypełnia dokumenty księgowe dotyczące zdarzeń w prowadzonej działalności	Dokumenty księgowe
3) rozróżnia składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa (ew)	1) określa rzeczowe składniki majątku trwałego	Składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa
	2) określa finansowe składniki majątku trwałego	Składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa
	3) określa niematerialne i prawne składniki majątku przedsiębiorstwa	Składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
4) przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych przedsiębiorstwa (ew)	1) ustala harmonogram inwentaryzacji	Inwentaryzacja składników majątkowych przedsiębiorstwa
	2) wypełnia dokumenty stosowane w inwentaryzacji	Inwentaryzacja składników majątkowych przedsiębiorstwa
	3) wykazuje różnice inwentaryzacyjne składników majątkowych przedsiębiorstwa	Inwentaryzacja składników majątkowych przedsiębiorstwa
	4) porównuje różnice inwentaryzacyjne składników majątku przedsiębiorstwa	Inwentaryzacja składników majątkowych przedsiębiorstwa
5) charakteryzuje składniki majątku trwałego (ew)	1) oblicza zużycie środków trwałych przedsiębiorstwa	Składniki majątku trwałego
	2) oblicza koszty inwestycji rozpoczętych	Składniki majątku trwałego
	3) określa składniki finansowe majątku trwałego	Składniki majątku trwałego
6) ewidencjonuje operacje gospodarcze na kontach (ek)	1) określa dokumenty służące ewidencji ekonomicznej zdarzeń gospodarczych	Ewidencja ekonomiczna
	2) określa operacje gospodarcze wymagające księgowania	Ewidencja ekonomiczna
	3) objaśnia zasady ewidencjonowania operacji gospodarczych na kontach	Ewidencja ekonomiczna
	4) prowadzi ewidencję operacji gospodarczych	Ewidencja ekonomiczna
7) sporządza sprawozdanie finansowe (ek)	1) określa zakres informacji ujętych w sprawozdaniu finansowym	Sprawozdanie finansowe
	2) wycenia składniki majątku	Sprawozdanie finansowe
	3) określa przychody przedsiębiorstwa	Sprawozdanie finansowe
	4) określa koszty przedsiębiorstwa	Sprawozdanie finansowe
	5) oblicza wynik finansowy przedsiębiorstwa	Sprawozdanie finansowe
	6) przygotowuje sprawozdanie finansowe	Sprawozdanie finansowe
	7) sporządza bilans oraz rachunek zysków i strat	Sprawozdanie finansowe
8) dokonuje klasyfikacji kosztów (ew)	1) określa kryteria podziału kosztów	Klasyfikacja kosztów
	2) klasyfikuje koszty	Klasyfikacja kosztów



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
9) sporządza kalkulacje kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie (ek)	1) określa przychody działalności gospodarczej w agrobiznesie	Kalkulacja kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie
	2) określa rozchody działalności gospodarczej w agrobiznesie	Kalkulacja kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie
	3) sporządza zestawienie kosztów	Kalkulacja kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie
	4) wylicza koszty działalności gospodarczej w agrobiznesie	Kalkulacja kosztów działalności gospodarczej w agrobiznesie
10) wyjaśnia zasady wynagradzania pracowników oraz sporządzania dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia (ew)	1) ustala system wynagradzania pracowników	Dokumentacja wynagradzania pracowników
	2) kalkuluje stawki wynagrodzenia za pracę	Dokumentacja wynagradzania pracowników
	3) określa dodatkowe składniki wynagrodzenia za pracę	Dokumentacja wynagradzania pracowników
	4) wypełnia dokumentację płacową	Dokumentacja wynagradzania pracowników
11) sporządza dokumenty dotyczące ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie (ew)	1) wskazuje obowiązkowe ubezpieczenia w rolnictwie	Dokumenty ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie
	2) rozróżnia rodzaje ubezpieczeń dobrowolnych w rolnictwie	Dokumenty ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie
	3) wypełnia dokumenty ubezpieczeniowe	Dokumenty ubezpieczeń obowiązkowych i dobrowolnych w rolnictwie
12) prowadzi uproszczone formy ewidencji księgowej (ew)	1) charakteryzuje przepisy dotyczące prowadzenia uproszczonej ewidencji księgowej	Uproszczone formy ewidencji księgowej
	2) dobiera formy ewidencji podatkowo-księgowej małych i średnich przedsiębiorstw w branży rolniczej	Uproszczone formy ewidencji księgowej
	3) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie karty podatkowej	Uproszczone formy ewidencji księgowej
	4) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie zryczałtowanej	Uproszczone formy ewidencji księgowej
	5) prowadzi ewidencję podatkowo-księgową w formie księgi przychodów i rozchodów	Uproszczone formy ewidencji księgowej



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
13) korzysta z komputerowych programów finansowo-księgowych (ew)	1) określa cechy użytkowe programów komputerowych z zakresu finansów i księgowości	Stosowanie komputerowych programów finansowo-księgowych
	2) dobiera oprogramowanie finansowo-księgowe w zależności od profilu prowadzonej działalności	Stosowanie komputerowych programów finansowo-księgowych
	3) wprowadza dane do programów finansowo-księgowych przedsiębiorstwa	Stosowanie komputerowych programów finansowo-księgowych
ROL.05.6. Język obcy zawodowy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ek)	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	Słownictwo dotyczące czynności wykonywanych na stanowisku pracy Słownictwo związane z dokumentacją Słownictwo w zakresie świadczonych usług



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ew)	1) określa główną myśl wypowiedzi, tekstu lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu	Rozumienie wypowiedzi pisemnych Rozumienie wypowiedzi ustnych
	2) znajduje w wypowiedzi, tekście określone informacje	Rozumienie wypowiedzi pisemnych Rozumienie wypowiedzi ustnych
	3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu	Rozumienie wypowiedzi pisemnych Rozumienie wypowiedzi ustnych
	4) układa informacje w określonym porządku	Rozumienie wypowiedzi pisemnych Rozumienie wypowiedzi ustnych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ek)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi	Tworzenie wypowiedzi ustnych Tworzenie wypowiedzi pisemnych
	2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych	Tworzenie wypowiedzi ustnych Tworzenie wypowiedzi pisemnych
	3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko	Tworzenie wypowiedzi ustnych Tworzenie wypowiedzi pisemnych
	4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze	Tworzenie wypowiedzi ustnych Tworzenie wypowiedzi pisemnych
	5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji	Tworzenie wypowiedzi ustnych Tworzenie wypowiedzi pisemnych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
<p>4) uczestniczy w rozmowie i w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)</p>	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę	Uczestniczenie w rozmowie
	2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia	Uczestniczenie w rozmowie Reagowanie w formie pisemnej
	3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób	Uczestniczenie w rozmowie Reagowanie w formie pisemnej
	4) prowadzi negocjacje związane z czynnościami zawodowymi	Uczestniczenie w rozmowie Reagowanie w formie pisemnej
	5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe	Uczestniczenie w rozmowie Reagowanie w formie pisemnej
	6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji	Uczestniczenie w rozmowie Reagowanie w formie pisemnej
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ew)</p>	1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)	Zmiana formy przekazu ustnego i pisemnego
	2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym	Zmiana formy przekazu ustnego i pisemnego
	3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym	Zmiana formy przekazu ustnego i pisemnego
	4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)	Zmiana formy przekazu ustnego i pisemnego



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne (ew)	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego	Strategie służące doskonaleniu umiejętności językowych
	2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe	Strategie służące doskonaleniu umiejętności językowych
	3) korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych	Strategie służące doskonaleniu umiejętności językowych
	4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy	Strategie służące doskonaleniu umiejętności językowych
	5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa	Strategie służące doskonaleniu umiejętności językowych
	6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	Strategie służące doskonaleniu umiejętności językowych