



---

## **Program nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych (DUZ) dla zawodu technik księgarstwa 522306**

### **Dostarczanie informacji na zlecenie (infobroker)**

**Oś priorytetowa II.** Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

**Działanie 2.15** Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki

**Konkurs nr** POWR.02.15.00-IP.02-00-001/21 Opracowanie programów nauczania do umiejętności dodatkowych dla zawodów (DUZ) – II Etap (DUZ II)

**PUBLIKACJA BEZPŁATNA**

**Rok 2022**

---

## Spis treści

1. Założenia zawierające opis dodatkowej umiejętności zawodowej.....	3
1.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu .....	4
2. Założenia organizacyjne .....	6
2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu .....	6
2.2. Wymagania kwalifikacyjne dla osób prowadzących zajęcia .....	7
2.3. Wyposażenie dydaktyczne.....	9
2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej.....	10
3. Cele kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej .....	10
4. Wykaz efektów kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej.....	10
5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej .....	16
6. Program nauczania przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej .....	18
6.1. Wyszukiwanie informacji .....	19
6.2. Selekcjonowanie informacji .....	26
6.3. Tworzenie raportów.....	31
7. Ewaluacja programu nauczania .....	37
7.1. Cel ewaluacji .....	37
7.2. Opis modelu ewaluacji.....	38
7.3. Załączniki.....	40
8. Wykaz proponowanej literatury, dokumentacji i kursów .....	63
8.1 Podręczniki i publikacje naukowe .....	63
8.1. Witryny internetowe.....	64

## 1. Założenia zawierające opis dodatkowej umiejętności zawodowej

Dostarczanie informacji na zlecenie infobroker - broker informacji – researcher, jakby go nie zwał, zajmuje się wyszukiwaniem, oceną, analizą i dostarczaniem różnego typu informacji na zlecenie.

Infobroker to osoba zajmująca się poszukiwaniem różnego rodzaju informacji i analizą zebranych danych. Może pracować na etacie, w firmie, dla której zbieranie informacji jest niezbędne do funkcjonowania lub na własny rachunek, przyjmując zlecenia od klientów.

Jedną z najistotniejszych kwestii jest również to, czym zajmuje się infobroker. Wiemy już, że chodzi o zbieranie i analizę informacji. W dobie ogólnodostępnego internetu można pomyśleć, że brokerem informacji może zostać właściwie każdy - wystarczy przecież wpisać zapytanie w wyszukiwarkę i już wiemy wszystko, co chcieliśmy. Pozyskiwanie wyczerpujących, rzeczowych informacji nie jest jednak takie proste. Oczywiście jednym z głównych narzędzi pracy infobrokera jest komputer z dostępem do internetu, jednak sama wyszukiwarka to za mało. Pierwszą kwestią są odpowiednie frazy, które wpisujemy, niestety "zwykły" użytkownik sieci często nie wie, jak je sformułować, w związku z czym nie otrzymuje dokładnie takich wyników, jak tego oczekiwał. Po drugie infobroker zna również bazy danych, do których typowy użytkownik internetu nie ma dostępu, często korzystanie z nich jest także płatne. Na tym rola brokera się nie kończy - musi również doskonale korzystać z bibliotek i innych miejsc, gdzie dostępne są źródła inne od internetowych. Istotna może być również odpowiednia sieć kontaktów<sup>1</sup>.

Zbieranie informacji to nie wszystko. Kolejnym etapem jest ich selekcjonowanie. Nadmiar zalewających nas wiadomości może sprawić, że nie wszystko co do nas dociera będzie istotne. Infobroker musi wiedzieć, które informacje są ważne z punktu

---

<sup>1</sup> <https://poradnikpracownika.pl/-czym-zajmuje-sie-infobroker-poznaj-tajniki-zawodu>

widzenia zlecenia. Innymi zadaniami brokera jest ich analiza i wyciągnięcie wniosków. Osoby na tym stanowisku tworzą także bazy danych.

Zarobki infobrokerów to kwestia dość tajemnicza. Nie są znane wynagrodzenia osób, które pracują na własny rachunek, jednak przyjmuje się, że za jedno zlecenie broker może zarobić od kilku do nawet kilkunastu tysięcy złotych.

Średnia pensja infobrokerów 4480 złotych brutto. Oczywiście wysokość wynagrodzenia, zależy od tego czym zajmuje się infobroker i jaki jest jego zakres obowiązków. Kwoty te wahają się w większości między 3600 zł a 6900 zł. Oczywiście znajdują się też osoby które mogą zarobić w tym zawodzie więcej, ale też znacznie poniżej wspomnianych kwot.

Infobroker musi być spostrzegawczy, dobrze poruszać się po źródłach informacji, stale poszerzać swoją wiedzę, być skrupulatnym i dokładnym. Istotna jest również samodzielność, umiejętność pracy pod presją czasu i ciągłe monitorowanie mediów. Przydatna jest dobra organizacja pracy własnej, szczególnie w przypadku osób, które prowadzą własną działalność gospodarczą.

Infobroker może być zawodem niezwykle ciekawym, wymagającym nietypowych metod. Osoba na tym stanowisku może spędzać długie godziny w bibliotekach, przeszukiwać interesujące źródła, które na co dzień są niedostępne. Z pewnością to zawód dla kogoś spostrzegawczego, kto nie wyobraża sobie wykonywania zadań po łebkach. Choć na razie raczkuje na polskim rynku, wszystko wskazuje na to, że jest przyszłościowy. Informacja jest bowiem coraz cenniejszym źródłem, a jej ilości są niepoliczalne, warto więc być kimś, kto potrafi się poruszać wśród napływu danych<sup>2</sup>.

### **1.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu**

Infobroker jest zawodem o charakterze usługowym, polegającym na wyszukiwaniu, weryfikacji, analizie i dostarczaniu informacji na zlecenie. Głównym zadaniem

---

<sup>2</sup> <https://poradnikpracownika.pl/-czym-zajmuje-sie-infobroker-poznaj-tajniki-zawodu>

brokera informacji jest zaspokojenie potrzeby informacyjnej klienta poprzez dostarczenie mu najbardziej relewantnej informacji do złożonego zapytania. Dostarczona informacja musi cechować się wysoką jakością, popartą wiarygodnymi oraz odpowiednimi źródłami. Broker informacji dysponuje wiedzą dotyczącą sposobów pozyskiwania informacji oraz oceny jej wartości. W swojej pracy kieruje się zasadami etyki zawodowej i korzysta jedynie z legalnych źródeł informacji.

Zawód brokera należy zaliczyć do grupy zawodów wolnych. Osoby wykonujące go mogą pracować nie tylko jako pracownicy etatowi, ale również jako tzw. freelancerzy lub samozatrudnieni<sup>3</sup>.

Odbiorcami usług infobrokera są zarówno firmy z sektora małych i średnich przedsiębiorstw, duże przedsiębiorstwa, instytucje publiczne i inne organizacje, jak również osoby prywatne. Dostarczane informacje są wykorzystywane bezpośrednio przez zamawiającego lub mogą być poddawane dalszemu opracowaniu. Efekty pracy przedstawiane są w formie surowych danych, raportów, baz danych lub innych opracowań infobrokerskich.

Podczas realizacji zlecenia infobroker wykorzystuje metody, techniki i procedury właściwe dla zaplanowanego, starannie dobranego pozyskiwania informacji z różnego rodzaju źródeł. Dobór źródeł oraz techniki wyszukiwania uzależnione są od potrzeby informacyjnej klienta, a także od specyfiki informacji, jaka ma zostać dostarczona. Działania brokera informacji polegają m.in. na<sup>4</sup>:

- prowadzeniu wywiadu ze zleceniodawcą w celu ustalenia potrzeb informacyjnych,
- planowaniu słów kluczowych,

---

<sup>3</sup> <https://www.slideshare.net/sabinacisek/infobrokering-podstawy-2020>

<sup>4</sup> INFORMACJA O ZAWODZIE - [praca.gov.pl](http://praca.gov.pl)<https://koscierzyna.praca.gov.pl> › infodoradca.

- stosowaniu kwerend w wyszukiwarkach internetowych (wyszukiwarkach horyzontalnych),
- wyszukiwaniu w wyszukiwarkach wertykalnych oraz zasobach deep web (techniki wyszukiwania oraz narzędzia dobierane są adekwatnie do tematu researchu,
- współpracy z ekspertami dziedzinowymi w celu uzyskania koniecznych informacji (w razie potrzeby),
- weryfikowaniu informacji pod kątem wiarygodności, autorstwa oraz aktualności,
- ocenianiu przydatności znalezionych informacji oraz ich selekcji,
- analizowaniu oraz wnioskowaniu na podstawie znalezionych informacji (na tym etapie informacja może zostać poddana syntezie),
- dostarczaniu informacji polegającym na opracowaniu wyniku pracy do postaci: raportu, bazy danych, zestawienia bibliograficznego, zestawienia tematycznego lub innego opracowania infobrokerskiego (ukończony produkt dostarczany jest do zamawiającego najczęściej w wersji elektronicznej).

## **2. Założenia organizacyjne**

### **2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu**

Podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego w zawodzie Technik księgarstwa 522308 obejmuje dwie kwalifikacje:

HAN.01. Prowadzenie sprzedaży – 810 godzin

HAN.03. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej – 495 godzin

Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla tych kwalifikacji wynosi 1305 h

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 roku w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 roku, poz. 639) łączny tygodniowy wymiar godzin przeznaczony na kształcenie zawodowe w pięcioletnim okresie nauczania wynosi 56. Do obliczeń przyjmuje się że średnio w każdym roku jest 30 tygodni co stanowi 1680 godzin. Różnica godzin między minimalną liczbą godzin wynikającą z podstawy programowej kształcenia w zawodzie, a liczbą godzin wynikającą z ramowego planu nauczania wynosi 375. Jest to liczba godzin, która może być przeznaczona na zajęcia w ramach dodatkowych umiejętności zawodowych.

Wskazany zestaw efektów uczenia się w ramach niniejszego programu dodatkowych umiejętności zawodowych zaplanowano na minimum:

- Liczba godzin – 150 h
- Czas trwania – 2 semestry

Czas trwania dodatkowej umiejętności zawodowej wynosi 2 semestry. Zaczyna się w klasie czwartej, w drugim semestrze i kończy w klasie piątej. na koniec semestru pierwszego. Tygodniowa liczba to 5 godzin

Zajęcia powinny odbywać się w grupach do 16 osób, zalecane jest aby przy stanowisku pracował jeden uczeń. Zaleca się również samodzielne wykonywanie przez uczestników procesu kształcenia zadań praktycznych, ćwiczeń symulujących zadania zawodowe, prac w realnych warunkach.

## **2.2. Wymagania kwalifikacyjne dla osób prowadzących zajęcia**

Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej określają przepisy w sprawie szczegółowych

kwalifikacji wymaganych od nauczycieli. Szczegółowe wymagania osób prowadzących zajęcia to ukończone:

- studia pierwszego stopnia na kierunku (specjalności) zgodnym z nauczaniem przedmiotem oraz posiadanie przygotowanie pedagogiczne lub
- studia pierwszego stopnia na kierunku, którego efekty kształcenia, obejmują treści nauczanego przedmiotu, wskazane w podstawie programowej dla tego przedmiotu, oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub
- studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na kierunku (specjalności) innym niż wymieniony w pkt powyżej, i studia podyplomowe w zakresie nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć oraz posiada przygotowanie pedagogiczne.

Osoba prowadząca zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej powinna:

- posiadać ukończoną szkołę w zawodzie technik księgarstwa oraz posiadać studia wyższe z zakresu informacji naukowej
- studia podyplomowe z zakresu polityki wydawniczej i księgarstwa

Ponadto może to być pracodawca prowadzący działalność wydawniczą lub księgarnię, który posiada uprawnienia instruktora praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach w szkole, która realizuje program dodatkowej umiejętności zawodowej może być, za zgodą kuratora oświaty zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia zajęć w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej. Osobę, zatrudnia się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), z tym że do tej osoby stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych nauczycieli oraz ustala się jej

wynagrodzenie nie wyższe niż 184% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej. Organy prowadzące szkoły mogą w indywidualnych przypadkach upoważniać dyrektorów szkół do przyznawania wynagrodzenia w wyższej wysokości.

### **2.3. Wyposażenie dydaktyczne**

Szkoła prowadząca kształcenie w dodatkowej umiejętności zawodowej zapewnia pomieszczenia dydaktyczne oraz wyposażenie techno-dydaktyczne konieczne do osiągnięcia założonych w ramach programu dodatkowej umiejętności zawodowej efektów uczenia się.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia:

- aplikacje mobilne do pozyskiwania i wyszukiwania informacji np. w mediach społecznościowych,
- komputer z dostępem do internetu,
- oprogramowanie biurowe,
- skanery, kserokopiarki, projektory, aparaty cyfrowe,
- smartfony.

### **UWAGA**

Zaleca się aby kształcenie w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej odbywało się w rzeczywistych warunkach pracy. Może odbywać się w pracowniach zawodowych – warsztatach szkolnych, u pracodawcy lub w Centrum Kształcenia Zawodowego.

## **2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej**

Program dodatkowej umiejętności zawodowej nie ma żadnych podstaw w realizacji efektów kształcenia z zawodu technik księgarstwa.

Efekty kształcenia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej mogą być także realizowane podczas odbywania stażu uczniowskiego.

W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej. Podmiot przyjmujący ucznia na staż zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.

## **3. Cele kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej**

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik księgarstwa w zakresie Dodatkowej Umiejętności Zawodowej „Dostarczanie informacji na zlecenie (infobroker) powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. Zbierania informacji
2. Selekcjonowania informacji
3. Tworzenia baz danych informacji

## **4. Wykaz efektów kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej**

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie dodatkowej umiejętności zawodowej niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1. przestrzega przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"><li>• identyfikuje zagrożenia występujące na stanowisku pracy infobrokera,</li><li>• stosuje zasady bezpiecznej pracy i ergonomii na stanowisku infobrokera,</li><li>• przestrzega zasad bezpiecznego użytkowania urządzeń do wyszukiwania i selekcjonowania informacji,</li></ul>
2. wyszukuje informacje	<ul style="list-style-type: none"><li>• klasyfikuje typologię źródeł informacji;</li><li>• rozróżnia języki informacyjno-wyszukiwawcze;</li><li>• rozróżnia technologie związane z pozyskiwaniem informacji;</li><li>• dobiera metody efektywnego wyszukiwania informacji;</li><li>• klasyfikuje źródła informacji;</li><li>• stosuje zasady działania algorytmów wyszukiwarek internetowych;</li><li>• stosuje zasady bezpiecznego poruszania się w internecie, dotyczące zachowania odpowiedniego poziomu anonimowości, poufności danych oraz ostrożności przy</li></ul>

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
	<p>korzystaniu z nieznanymi wcześniej stron internetowych.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dobiera metody i źródła informacji w zależności od rodzaju szukanej informacji;</li><li>• korzysta z narzędzi komputerowych służących wyszukiwaniu informacji (m.in. przeglądarek internetowych i programów bazodanowych);</li><li>• stosuje zaawansowane techniki wyszukiwania (m.in. wyrażenia boolowskie, Google hacking, sourcing);</li><li>• korzysta ze źródeł legalnych i ogólnodostępnych – m.in. informacji medialnych, rejestrów publicznych, katalogów bibliotecznych, prasy specjalistycznej, portali społecznościowych, portali x-ray search, zbiorów bibliotecznych (OSINT);</li><li>• komunikuje się z osobami posiadającymi dostęp do poszukiwanej informacji (HUMINT).</li></ul>
3. planuje wyszukiwanie informacji	<ul style="list-style-type: none"><li>• stosuje zasady funkcjonowania instytucji pośredniczących w dostępie do informacji oraz danych statystycznych;</li></ul>

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
	<ul style="list-style-type: none"><li>• dobiera narzędzia wspomagające planowanie i wyznaczanie etapów pracy nad projektem infobrokerskim;</li><li>• stosuje zasady efektywnego zarządzania projektami;</li><li>• potrafi wyszukiwać nowe źródła informacji przy użyciu zasobów internetowych, aplikacji mobilnych, katalogów bibliotecznych lub kontaktów osobowych;</li><li>• potrafi zbudować strategię wyszukiwania;</li><li>• ocenia stopień użyteczności i kluczowości wybranych źródeł dla wykonania realizacji;</li><li>• określa etapy procesu pozyskiwania informacji</li><li>• ustala stopień dozwolonej autonomii przy realizacji zlecenia;</li><li>• określa koszt realizacji zlecenia uwzględniając koszty dostępu do płatnych serwisów branżowych, serwisów bazodanowych, koszty narzędzi wspomagających pozyskiwanie i weryfikację danych itp.</li></ul>

<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
4. selekcjonuje informacje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dobiera metody i narzędzia służące weryfikacji informacji;</li> <li>• dobiera metody selekcji informacji;</li> <li>• dobiera metody i kryteria oceny informacji;</li> <li>• stosuje zasady analizy i syntezy informacji;</li> <li>• weryfikuje przydatność danej informacji w oparciu o potrzeby zlecniodawcy;</li> <li>• weryfikuje prawdziwość informacji w oparciu o informacje publicznie dostępne w niepowiązanych źródłach;</li> <li>• selekcjonuje znalezione informacje;</li> <li>• analizuje zebrane informacje z uwzględnieniem wyznaczonych kryteriów i określa ważność informacji;</li> <li>• formułuje wnioski i prezentuje ich zwięzłą syntezę w formie użytecznej dla zlecniodawcy.</li> </ul>
5. tworzy raporty	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dobiera metody i standardy przygotowania wymaganej dokumentacji;</li> <li>• rozróżnia programy biurowe służące do tworzenia baz danych, prezentacji oraz raportów;</li> <li>• stosuje zasady poprawnej polszczyzny;</li> </ul>

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
	<ul style="list-style-type: none"><li>• stosuje zasady edycji tekstów konieczne do różnego typu opracowań;</li><li>• stosuje zasady czytelnego prezentowania wyników pracy brokera informacji;</li><li>• korzysta z arkuszy kalkulacyjnych (m.in. MS Excel, Open Office Calc, Libre Office Calc) w stopniu co najmniej średnim (tworzenie tabel przestawnych, używanie sum częściowych, usuwanie duplikatów, korzystanie z funkcji logicznych, tekstowych, finansowych, itd.)</li><li>• korzysta z edytorów tekstu (m.in. MS Word, Open Office Writer, Libre Office Writer) w stopniu pozwalającym na przedstawienie wyników prac w sposób czytelny i estetyczny oraz zgodnie z zasadami poprawnej polszczyzny;</li><li>• korzysta z edytorów prezentacji (m.in. MS Power Point, Open Office Impress, Libre Office Impress) w stopniu pozwalającym na zaprezentowanie informacji w sposób komunikatywny i interesujący odbiorcę;</li><li>• korzysta z narzędzi zaleconych przez zleceniodawcę, o ile ich użytkowanie nie wymaga specjalistycznego przeszkolenia.</li></ul>

## 5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej

Nazwa przedmiotu/zajęć	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
Wyszukiwanie informacji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawowe zasady bhp na stanowisku infobrokera, Zagrożenia pracy na stanowisku infobrokera. Bezpieczeństwo pracy podczas użytkowania urządzeń do wyszukiwania i selekcjonowania informacji</li> <li>2. Zasady funkcjonowania instytucji pośredniczących w dostępie do informacji oraz danych statystycznych. Narzędzia wspomagające planowanie i wyznaczanie etapów pracy nad projektem infobrokerskim. Zasady efektywnego zarządzania projektami. Strategia wyszukiwania informacji. Etapy procesu pozyskiwania informacji.</li> </ol>	30	<p>Wykład, dyskusja, projekty w grupach, realizacja kursów on-line</p> <p>Pokaz, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKZ lub/u pracodawcy</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Topologia źródeł informacji. Języki informacyjno-wyszukiwawcze. Technologie związane z pozyskiwaniem informacji. Metody efektywnego wyszukiwania informacji. Zasady działania algorytmów wyszukiwarek internetowych. Zasady bezpiecznego poruszania się w internecie, dotyczące</li> </ol>	40	<p>Pokaz, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKZ lub/u pracodawcy</p>

Nazwa przedmiotu/zajęć	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
	<p>zachowania odpowiedniego poziomu anonimowości, poufności danych oraz ostrożności przy korzystaniu z nieznanymi wcześniej stron internetowych. Metody i źródła informacji w zależności od rodzaju szukanej informacji. Narzędzia komputerowe służące do wyszukiwania informacji (m.in. przeglądarek internetowych i programów bazodanowych). Zaawansowane techniki wyszukiwania. Korzystanie ze źródeł legalnych i ogólnodostępnych – m.in. informacji medialnych, rejestrów publicznych, katalogów bibliotecznych, prasy specjalistycznej, portali społecznościowych, portali x-ray search, zbiorów bibliotecznych (OSINT);</p>		
Selekcjonowanie informacji	<p>1. Metody i narzędzia służące weryfikacji informacji. Metody selekcji informacji. Metody i kryteria oceny informacji. Zasady analizy i syntezy informacji. Zasady</p>	30	Pokaz, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKZ lub/u pracodawcy

Nazwa przedmiotu/zajęć	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
	działania dezinformacji oraz fake news. Selekcja informacji.		
Tworzenie raportów	1. Metody i standardy przygotowania wymaganej dokumentacji. Programy biurowe służące do tworzenia baz danych, prezentacji oraz raportów. Zasady poprawnej polszczyzny. Zasady edycji tekstów konieczne do różnego typu opracowań. Zasady czytelnego prezentowania wyników pracy brokera informacji. Arkusze kalkulacyjne (m.in. MS Excel, Open Office Calc, Libre Office Calc). Edytory tekstu (m.in. MS Word, Open Office Writer, Libre Office Writer). Edytory prezentacji (m.in. MS Power Point, Open Office Impress, Libre Office Impress).	50	Pokaz, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKZ lub/u pracodawcy

## 6. Program nauczania przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej

### Wykaz przedmiotów nauczania

1. Wyszukiwanie informacji
2. Selekcjonowanie informacji

### 3. Tworzenie raportów

#### 6.1. Wyszukiwanie informacji

##### **Cele ogólne przedmiotu**

1. Poznaje źródła informacji i ich topologię
2. Stosuje zasady wyszukiwania informacji
3. Dobiera narzędzia do wyszukiwania informacji
4. Wyszukuje informację

##### **Cele operacyjne**

1. Dobierać metody i źródła informacji w zależności od rodzaju szukanej informacji.
2. Korzystać z narzędzi komputerowych służących wyszukiwaniu informacji (m.in. przeglądarek internetowych i programów bazodanowych).
3. Stosować zaawansowane techniki wyszukiwania (m.in. wyrażenia boolowskie, Google hacking, sourcing).
4. Korzystać ze źródeł legalnych i ogólnodostępnych – m.in. informacji medialnych, rejestrów publicznych, katalogów bibliotecznych, prasy specjalistycznej, portali społecznościowych, portali x-ray search, zbiorów bibliotecznych (OSINT).
5. Komunikować się z osobami posiadającymi dostęp do poszukiwanej informacji (HUMINT).
6. Wyszukiwać nowe źródła informacji przy użyciu zasobów internetowych, aplikacji mobilnych, katalogów bibliotecznych lub kontaktów osobowych.
7. Budować strategię wyszukiwania.
8. Oceniać stopień użyteczności i kluczowości wybranych źródeł dla wykonania zadania/zlecenia.
9. Określać etapy procesu pozyskiwania informacji i oszacować czas potrzebny na ich wykonanie.

10. Ustalać stopień dozwolonej autonomii przy realizacji zlecenia.
11. Określać koszt realizacji zlecenia uwzględniając koszty dostępu do płatnych serwisów branżowych, serwisów bazodanowych, koszty narzędzi wspomagających pozyskiwanie i weryfikację danych itp.

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
Podstawy wyszukiwania informacji	Topologia źródeł informacji. Języki informacyjno-wyszukiwawcze. Technologie związane z pozyskiwaniem informacji. Metody efektywnego wyszukiwania informacji.	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>sklasyfikować źródła informacji;</li> <li>sklasyfikować języki informacyjno – wyszukiwawcze,</li> <li>rozdzielić metody efektywnego wyszukiwania informacji</li> <li>dobierać metody efektywnego wyszukiwania informacji</li> </ul>	II semestr klasy IV
Organizacja wyszukiwania informacji	Zasady działania algorytmów wyszukiwarek internetowych. Zasady bezpiecznego poruszania się w internecie, dotyczące zachowania odpowiedniego poziomu anonimowości, poufności danych oraz ostrożności przy korzystaniu z nieznanymi wcześniej stron internetowych. Metody i źródła informacji w	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>stosować zasady działania algorytmów wyszukiwarek internetowych;</li> <li>stosować zasady bezpiecznego poruszania się w internecie, dotyczące zachowania odpowiedniego poziomu anonimowości, poufności danych oraz ostrożności przy korzystaniu z nieznanymi wcześniej stron internetowych,</li> </ul>	II semestr klasy IV

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
	zależności od rodzaju szukanej informacji.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• dobrać metody i źródła informacji w zależności od rodzaju szukanej informacji.</li> </ul>	
Wyszukiwanie informacji	Narzędzia komputerowe służące wyszukiwaniu informacji (m.in. przeglądarki internetowych i programów bazodanowych). Zaawansowane techniki wyszukiwania (m.in. wyrażenia boolowskie, Google hacking <sup>7</sup> , sourcing). Korzystanie ze źródeł legalnych i ogólnodostępnych – m.in. informacji medialnych, rejestrów publicznych, katalogów bibliotecznych, prasy specjalistycznej, portali społecznościowych, portali x-ray search, zbiorów bibliotecznych (OSINT):.	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnić narzędzia komputerowe służące wyszukiwaniu informacji;</li> <li>• dobrać narzędzia komputerowe;</li> <li>• posługiwać się narzędziami komputerowymi do wyszukiwania informacji;</li> <li>• posługiwać się zaawansowanymi technikami wyszukiwania informacji.</li> </ul>	II semestr klasy IV

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Propozycje metod nauczania

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form i metod organizacyjnych: indywidualnie i zespołowo. W zakresie związanym z wyszukiwaniem informacji szkoła zapewnia dostęp do indywidualnego stanowiska pracy. Bardzo ważną kwestią w kształceniu zawodowym jest indywidualizacja pracy w kierunku potrzeb i możliwości ucznia w zakresie metod, środków oraz form kształcenia. Ponadto uczniowie powinni samodzielnie budować swoją wiedzę i kształtować umiejętności poprzez uczenie się we współpracy oraz korzystanie z różnych źródeł informacji. Zaleca się wykonywanie ćwiczeń praktycznych w grupach i indywidualnie, można również realizować zadania w formie projektu, realizowanego w ramach przeprowadzenia pełnego procesu wyszukiwania informacji.

### **Warunki osiągnięcia efektów kształcenia**

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w rzeczywistych warunkach pracy, najlepiej u pracodawcy, lub pracowni zawodowej z wyszukiwania informacji (pracowni komputerowej). W związku z tym klasa musi być podzielona na grupy w taki sposób, aby grupa liczyła nie więcej niż 16 osób. Zajęcia mogą być prowadzone u pracodawcy na rzeczywistych stanowiskach pracy, które zapewnią realizację wszystkich efektów kształcenia.

### **Środki dydaktyczne**

Pracownia powinna być wyposażona w następujące środki:

- aplikacje mobilne do pozyskiwania i wyszukiwania informacji np. w mediach społecznościowych,
- komputer z dostępem do internetu,
- oprogramowanie biurowe,
- skanery, kserokopiarki, projektory, aparaty cyfrowe,

- smartfony.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie następujących metod dydaktycznych: wykład informacyjny, pokazy i ćwiczenia praktyczne, realizacja projektów w grupach oraz kursy on-line.

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form; indywidualnie oraz w grupach. Praca w grupach powinna przebiegać zgodnie z zasadami organizacji pracy małych zespołów.

### **Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza**

Stopień przyswojenia przez uczniów efektów kształcenia będzie weryfikowany przez ocenę poprawności wykonywania ćwiczeń i zadań zawodowych. Podczas oceny należy uwzględnić kryteria o charakterze ogólnym to jest merytoryczną wagę poszczególnych zadań i ćwiczeń zawodowych, zaangażowanie ucznia, poprawność zaproponowanego przez ucznia rozwiązania a także jakość i staranność wykonania. Weryfikację osiągnięć uczniów należy prowadzić w sposób systematyczny w czasie całego okresu przeznaczonego na zrealizowanie programu dodatkowej umiejętności zawodowej, na podstawie kryteriów wyartykułowanych słuchaczom wraz z rozpoczęciem zajęć. W trakcie bieżącego sprawdzania opanowania przez uczniów wymagań programowych powinno się stosować obowiązujący w szkole system oceniania i skalę ocen, zgodnie z zapisami statutu tej konkretnej placówki oświatowej. Należy podkreślić, że wraz z realizacją poszczególnych treści programowych - wiedza i umiejętności uczniów musi być walidowana - w oparciu, o ściśle określone w programie dodatkowych umiejętności zawodowych, kryteria

weryfikacji. W związku z specyfiką powyższego przedmiotu. Nauczyciel w celu bieżącej oceny stopnia opanowania efektów nauczania, powinien stosować: testy jednokrotnej odpowiedzi, testy wielokrotnej odpowiedzi, sprawdziany wymagające odpowiedzi krótkiej lub długiej w formie ustnej lub pisemnej, metodę projektu.

### **Sposoby ewaluacji przedmiotu**

W celu ewaluacji przedmiotu osoby odpowiedzialne za wprowadzanie programów w placówkach oświatowych, powinny wykorzystywać następujące narzędzia diagnostyczne:

- wstępne i końcowe arkusze pomiaru stopnia opanowania przez uczniów poszczególnych kryteriów weryfikacji wypełniane obowiązkowo przez uczniów, nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu i pracodawców,
- ankiety oceny zajęć wypełniane przez uczniów, każdorazowo na koniec każdego semestru,
- semestralne sprawozdania nauczyciela o charakterze statystycznym sporządzane na podstawie ocen uzyskiwanych przez uczniów podczas testów diagnostycznych oraz ocen otrzymywanych przez nich w trakcie rozwiązywania podczas zajęć, praktycznych zadań zawodowych,
- arkusze samooceny wypełniane przez nauczycieli, każdorazowo na zakończenie semestru,
- ankiety oceny zajęć wypełniane przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych (innych nauczycieli przedmiotów zawodowych, dyrektora placówki, kierownika szkolenia praktycznego, wizytatora, doradcy metodycznego, pracodawców i rodziców).

W trakcie realizacji programu nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych w ramach każdego z wyodrębnionych przedmiotów, należy zapewnić

osiągnięcie założonych efektów kształcenia. Ten etap ewaluacji opracowanego programu nauczania danego przedmiotu, powinien być oparty o ocenę i analizę:

- notatek własnych nauczyciela z zakresu realizacji zajęć,
- notatek z rozmów z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- wniosków zapisanych w arkuszach obserwacji zajęć,
- wniosków wynikających z bieżących ocen osiągnięć uczniów podczas realizacji praktycznych zajęć zawodowych,
- samoceny umiejętności uczniów zamieszczonych w wypełnionych przez nich arkuszach lub kartach pracy własnej.

Proces zapewnienia jakości kształcenia i uzyskania oczekiwanych efektów kształcenia w decydującej mierze zależy od:

- przyjętej koncepcji programu nauczania,
- właściwego doboru metod i technik nauczania,
- proponowanych treści i środków dydaktycznych.
- Podczas ewaluacji programu nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych nauczyciel powinien wskazać, określić i przeanalizować:
  - treści i umiejętności, których opanowanie nie stanowi problemów dla uczniów,
  - treści i umiejętności, których opanowanie sprawia problemy uczniom,
  - właściwość stosowania określonych środków i metod dydaktycznych,
  - wyniki osiągnięte przez uczniów podczas egzaminów zawodowych.

Omówione powyżej działania zapewnią realizację podstawowych wymagań ściśle określonych w programie dodatkowej umiejętności zawodowej.

## 6.2. Selekcjonowanie informacji

### Cele ogólne przedmiotu

1. Dobiera metody selekcji informacji
2. Dobiera narzędzia selekcji informacji
3. Wyciąga wnioski z selekcji informacji

### Cele operacyjne

1. Weryfikować przydatność danej informacji w oparciu o potrzeby zlecniodawcy.
2. Weryfikować prawdziwość informacji w oparciu o informacje publicznie dostępne w niepowiązanych źródłach.
3. Selekcjonować znalezione informacje.
4. Analizować zebrane informacje z uwzględnieniem wyznaczonych kryteriów i określać ważność informacji.

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji - wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji /Etap realizacji
Podstawy selekcji informacji	Metody i narzędzia służące weryfikacji informacji. Metody selekcji informacji. Metody i kryteria oceny informacji.	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnić metody weryfikacji informacji;</li> <li>• dobrać metody weryfikacji informacji;</li> <li>• dobrać metody oceny informacji, dobrać kryteria oceny informacji</li> </ul>	Semestr II klasy IV

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji - wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji /Etap realizacji
Selekcja informacji	Zasady analizy i syntezy informacji. Zasady działania dezinformacji oraz fake news. Selekcja informacji.	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>stosować zasady i syntezy informacji;</li> <li>selekcjonować informację</li> </ul>	Semestr II klasy IV

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Propozycje metod nauczania

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form i metod organizacyjnych: indywidualnie i zespołowo. W zakresie związanym z selekcją informacji szkoła zapewnia dostęp do indywidualnego stanowiska pracy. Bardzo ważną kwestią w kształceniu zawodowym jest indywidualizacja pracy w kierunku potrzeb i możliwości ucznia w zakresie metod, środków oraz form kształcenia. Ponadto uczniowie powinni samodzielnie budować swoją wiedzę i kształtować umiejętności poprzez uczenie się we współpracy oraz korzystanie z różnych źródeł informacji. Zaleca się wykonywanie ćwiczeń praktycznych w grupach i indywidualnie, można również realizować zadania w formie projektu.

### Warunki osiągnięcia efektów kształcenia

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni komputerowej, która posiada wyodrębnione stanowisko dla nauczyciela i stanowiska dla uczniów. Zalecane jest, aby przy stanowisku pracował jeden uczeń lub zespół uczniów realizujący ściśle określone zadanie. W związku z tym klasa musi być podzielona na grupy w taki sposób, aby grupa liczyła nie więcej niż 16 osób. Zajęcia mogą być

prowadzone u pracodawcy na rzeczywistych stanowiskach pracy, które zapewnią realizację wszystkich efektów kształcenia.

### **Środki dydaktyczne**

Pracownia powinna być wyposażona w następujące środki:

- aplikacje mobilne do pozyskiwania i wyszukiwania informacji np. w mediach społecznościowych,
- komputer z dostępem do internetu,
- oprogramowanie biurowe,
- skanery, kserokopiarki, projektory, aparaty cyfrowe,
- smartfony.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie następujących metod dydaktycznych: pokazy i ćwiczenia praktyczne, realizacja ćwiczeń praktycznych w grupach.

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form; indywidualnie oraz w grupach. Praca w grupach powinna przebiegać zgodnie z zasadami organizacji pracy małych zespołów.

### **Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych**

Stopień przyswojenia przez uczniów efektów kształcenia będzie weryfikowany przez ocenę poprawności wykonywania ćwiczeń i zadań zawodowych. Podczas oceny należy uwzględnić kryteria o charakterze ogólnym to jest merytoryczną wagę

poszczególnych zadań i ćwiczeń zawodowych, zaangażowanie ucznia, poprawność zaproponowanego przez ucznia rozwiązania a także jakość i staranność wykonania. Weryfikację osiągnięć uczniów należy prowadzić w sposób systematyczny w czasie całego okresu przeznaczanego na zrealizowanie programu dodatkowej umiejętności zawodowej, na podstawie kryteriów wyartykułowanych uczniom wraz z rozpoczęciem zajęć. W trakcie bieżącego sprawdzania opanowania przez uczniów wymagań programowych powinno się stosować obowiązujący w szkole system oceniania i skalę ocen, zgodnie z zapisami statutu tej konkretnej placówki oświatowej. Należy podkreślić, że wraz z realizacją poszczególnych treści programowych - wiedza i umiejętności uczniów musi być walidowana - w oparciu, o ściśle określone w programie dodatkowych umiejętności zawodowych, kryteria weryfikacji. W związku z specyfiką powyższego przedmiotu, nauczyciel w celu bieżącej oceny stopnia opanowania efektów nauczania, powinien stosować próbę pracy.

### **Sposoby ewaluacji przedmiotu**

W celu ewaluacji opracowanego programu dodatkowych umiejętności zawodowych osoby odpowiedzialne za wprowadzanie programów w placówkach oświatowych, powinny wykorzystywać następujące narzędzia diagnostyczne:

- wstępne i końcowe arkusze pomiaru stopnia opanowania przez uczniów poszczególnych kryteriów weryfikacji wypełniane obowiązkowo przez uczniów, nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu i pracodawców,
- ankiety oceny zajęć wypełniane przez uczniów, każdorazowo na koniec każdego semestru,
- semestralne sprawozdania nauczyciela o charakterze statystycznym sporządzane na podstawie ocen uzyskiwanych przez uczniów podczas testów diagnostycznych oraz ocen otrzymywanych przez nich w trakcie rozwiązywania podczas zajęć, praktycznych zadań zawodowych,

- arkusze samooceny wypełniane przez nauczycieli, każdorazowo na zakończenie semestru,
- ankiety oceny zajęć wypełniane przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych (innych nauczycieli przedmiotów zawodowych, dyrektora placówki, kierownika szkolenia praktycznego, wizytatora, doradcy metodycznego, pracodawców i rodziców).

W trakcie realizacji programu nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych w ramach każdego z wyodrębnionych przedmiotów, należy zapewnić osiągnięcie założonych efektów kształcenia. Ten etap ewaluacji opracowanego programu nauczania danego przedmiotu, powinien być oparty o ocenę i analizę:

- notatek własnych nauczyciela z zakresu realizacji zajęć,
- notatek z rozmów z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- wniosków zapisanych w arkuszach obserwacji zajęć,
- wniosków wynikających z bieżących ocen osiągnięć uczniów podczas realizacji praktycznych zajęć zawodowych,
- samoceny umiejętności uczniów zamieszczonych w wypełnionych przez nich arkuszach lub kartach pracy własnej.

Proces zapewnienia jakości kształcenia i uzyskania oczekiwanych efektów kształcenia w decydującej mierze zależy od:

- przyjętej koncepcji programu nauczania,
- właściwego doboru metod i technik nauczania,
- proponowanych treści i środków dydaktycznych.

Podczas ewaluacji programu nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych nauczyciel powinien wskazać, określić i przeanalizować:

- treści i umiejętności, których opanowanie nie stanowi problemów dla uczniów,

- treści i umiejętności, których opanowanie sprawia problemy uczniom,
- właściwość stosowania określonych środków i metod dydaktycznych,
- wyniki osiągnięte przez uczniów podczas egzaminów zawodowych.

Omówione powyżej działania zapewnią realizację podstawowych wymagań ściśle określonych w programie dodatkowej umiejętności zawodowej.

### **6.3. Tworzenie raportów**

#### **Cele ogólne przedmiotu**

1. Rozróżnia rodzaje raportów
2. Dobiera narzędzia do tworzenia raportów
3. Tworzy raporty

#### **Cele operacyjne**

1. Stosować się do wytycznych zlecniodawcy odnośnie formy dokumentu wynikowego;
2. Korzystać z arkuszy kalkulacyjnych (m.in. MS Excel, Open Office Calc, Libre Office Calc) (tworzenie tabel przestawnych, używanie sum częściowych, usuwanie duplikatów, korzystanie z funkcji logicznych, tekstowych, finansowych, itd.)
3. Korzystać z edytorów tekstu (m.in. MS Word, Open Office Writer, Libre Office Writer).
4. Korzystać z edytorów prezentacji (m.in. MS Power Point, Open Office Impress, Libre Office Impress).
5. Korzystać z narzędzi zaleconych przez zlecniodawcę, o ile ich użytkowanie nie wymaga specjalistycznego przeszkolenia.
6. Przygotowywać raporty, podsumowania prac dotyczących zebranych i przeanalizowanych informacji.

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji - wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji /Etap realizacji
Podstawy tworzenia raportów	Metody i standardy przygotowania wymaganej dokumentacji. Programy biurowe służące do tworzenia baz danych, prezentacji oraz raportów. Zasady poprawnej polszczyzny. Zasady edycji tekstów konieczne do różnego typu opracowań. Zasady czytelnego prezentowania wyników pracy brokera informacji.	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozróżnić metody tworzenia raportów;</li> <li>rozróżnić programy biurowe do tworzenia raportów;</li> <li>znać zasady poprawnej polszczyzny;</li> <li>znać zasady czytelnego prezentowania wyników</li> </ul>	Semestr I klasy V
Tworzenie raportów	<ol style="list-style-type: none"> <li>Arkusze kalkulacyjne (m.in. MS Excel, Open Office Calc, Libre Office Calc)</li> <li>(tworzenie tabel przestawnych, używanie sum częściowych, usuwanie duplikatów, korzystanie z funkcji logicznych, tekstowych, finansowych, itd. Edytory tekstu</li> </ol>	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>dobrać narzędzia do tworzenia raportów,</li> <li>tworzyć raporty według określonego algorytmu;</li> </ul>	Semestr I klasy V

	(m.in. MS Word, Open Office Writer, Libre Office Writer) 3. Edytory prezentacji (m.in. MS Power Point, Open Office Impress, Libre Office Impress).			
--	---	--	--	--

## PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

### Propozycje metod nauczania

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form i metod organizacyjnych: indywidualnie i zespołowo. W zakresie związanym z selekcją informacji szkoła zapewnia dostęp do indywidualnego stanowiska pracy. Bardzo ważną kwestią w kształceniu zawodowym jest indywidualizacja pracy w kierunku potrzeb i możliwości ucznia w zakresie metod, środków oraz form kształcenia. Ponadto uczniowie powinni samodzielnie budować swoją wiedzę i kształtować umiejętności poprzez uczenie się we współpracy oraz korzystanie z różnych źródeł informacji. Zaleca się wykonywanie ćwiczeń praktycznych w grupach i indywidualnie, można również realizować zadania w formie projektu.

### Warunki osiągnięcia efektów kształcenia

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni komputerowej, która posiada wyodrębnione stanowisko dla nauczyciela i stanowiska dla uczniów. Zalecane jest, aby przy stanowisku pracował jeden uczeń lub zespół uczniów realizujący ściśle określone zadanie. W związku z tym klasa musi być podzielona na

grupy w taki sposób, aby grupa liczyła nie więcej niż 16 osób. Zajęcia mogą być prowadzone u pracodawcy na rzeczywistych stanowiskach pracy, które zapewnią realizację wszystkich efektów kształcenia.

### **Środki dydaktyczne**

Pracownia powinna być wyposażona w następujące środki:

- aplikacje mobilne do pozyskiwania i wyszukiwania informacji np. w mediach społecznościowych,
- komputer z dostępem do internetu,
- oprogramowanie biurowe,
- skanery, kserokopiarki, projektory, aparaty cyfrowe,
- smartfony.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie następujących metod dydaktycznych: pokazy i ćwiczenia praktyczne, realizacja ćwiczeń praktycznych w grupach.

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form; indywidualnie oraz w grupach. Praca w grupach powinna przebiegać zgodnie z zasadami organizacji pracy małych zespołów.

### **Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych**

Stopień przyswojenia przez uczniów efektów kształcenia będzie weryfikowany przez ocenę poprawności wykonywania ćwiczeń i zadań zawodowych. Podczas

oceny należy uwzględnić kryteria o charakterze ogólnym to jest merytoryczną wagę poszczególnych zadań i ćwiczeń zawodowych, zaangażowanie ucznia, poprawność zaproponowanego przez ucznia rozwiązania a także jakość i staranność wykonania. Weryfikację osiągnięć uczniów należy prowadzić w sposób systematyczny w czasie całego okresu przeznaczanego na zrealizowanie programu dodatkowej umiejętności zawodowej, na podstawie kryteriów wyartykułowanych uczniom wraz z rozpoczęciem zajęć. W trakcie bieżącego sprawdzania opanowania przez uczniów wymagań programowych powinno się stosować obowiązujący w szkole system oceniania i skalę ocen, zgodnie z zapisami statutu tej konkretnej placówki oświatowej. Należy podkreślić, że wraz z realizacją poszczególnych treści programowych - wiedza i umiejętności uczniów musi być walidowana - w oparciu, o ściśle określone w programie dodatkowych umiejętności zawodowych, kryteria weryfikacji. W związku z specyfiką powyższego przedmiotu, nauczyciel w celu bieżącej oceny stopnia opanowania efektów nauczania, powinien stosować próbę pracy.

### **Sposoby ewaluacji przedmiotu**

W celu ewaluacji opracowanego programu dodatkowych umiejętności zawodowych osoby odpowiedzialne za wprowadzanie programów w placówkach oświatowych, powinny wykorzystywać następujące narzędzia diagnostyczne:

- wstępne i końcowe arkusze pomiaru stopnia opanowania przez uczniów poszczególnych kryteriów weryfikacji wypełniane obowiązkowo przez uczniów, nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu i pracodawców,
- ankiety oceny zajęć wypełniane przez uczniów, każdorazowo na koniec każdego semestru,
- semestralne sprawozdania nauczyciela o charakterze statystycznym sporządzane na podstawie ocen uzyskiwanych przez uczniów podczas testów

diagnostycznych oraz ocen otrzymywanych przez nich w trakcie rozwiązywania podczas zajęć, praktycznych zadań zawodowych,

- arkusze samooceny wypełniane przez nauczycieli, każdorazowo na zakończenie semestru,
- ankiety oceny zajęć wypełniane przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych (innych nauczycieli przedmiotów zawodowych, dyrektora placówki, kierownika szkolenia praktycznego, wizytatora, doradcy metodycznego, pracodawców i rodziców).

W trakcie realizacji programu nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych w ramach każdego z wyodrębnionych przedmiotów, należy zapewnić osiągnięcie założonych efektów kształcenia. Ten etap ewaluacji opracowanego programu nauczania danego przedmiotu, powinien być oparty o ocenę i analizę:

- notatek własnych nauczyciela z zakresu realizacji zajęć,
- notatek z rozmów z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- wniosków zapisanych w arkuszach obserwacji zajęć,
- wniosków wynikających z bieżących ocen osiągnięć uczniów podczas realizacji praktycznych zajęć zawodowych,
- samooceny umiejętności uczniów zamieszczonych w wypełnionych przez nich arkuszach lub kartach pracy własnej.

Proces zapewnienia jakości kształcenia i uzyskania oczekiwanych efektów kształcenia w decydującej mierze zależy od:

- przyjętej koncepcji programu nauczania,
- właściwego doboru metod i technik nauczania,
- proponowanych treści i środków dydaktycznych.

Podczas ewaluacji programu nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych nauczyciel powinien wskazać, określić i przeanalizować:

- treści i umiejętności, których opanowanie nie stanowi problemów dla uczniów,
- treści i umiejętności, których opanowanie sprawia problemy uczniom,
- właściwość stosowania określonych środków i metod dydaktycznych,
- wyniki osiągnięte przez uczniów podczas egzaminów zawodowych.

Omówione powyżej działania zapewnią realizację podstawowych wymagań ściśle określonych w programie dodatkowej umiejętności zawodowej.

## **7. Ewaluacja programu nauczania**

### **7.1. Cel ewaluacji**

Celem głównym ewaluacji jest sprawdzenie, czy założone cele i oczekiwane efekty kształcenia oddają rzeczywiste efekty realizacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej, który powinien prowadzić do pozytywnych zmian i ulepszeń. Ewaluacja niniejszego programu nauczania powinna wskazać na typowe luki kompetencyjne u uczestników procesu kształcenia pozyskujących dodatkowe umiejętności zawodowe i mających na uwadze również dążenie do poszerzenia wiedzy, zdobycia nowych perspektyw pracy i własnego rozwoju. Zaobserwowane zmiany powinny wynikać z analizy zakresu realizacji zadań zawodowych, doboru oraz zastosowania form, metod i technik nauczania, form i jakości współpracy z pracodawcami, a także dostępności pracowni specjalistycznych do prowadzenia kształcenia.

Ewaluacja ma doprowadzić swoimi wskazaniem do swoistej walidacji programu DUZ „Dostarczanie informacji na zlecenie - infobroker”, a także powinna dostarczyć informacji na temat realnych możliwości realizacji programu, potwierdzić zasadność przyjętych celów ogólnych i szczegółowych kształcenia w zakresie dodatkowej umiejętności zawodowej, pomóc w refleksji na temat sposobu wykorzystywania

programu nauczania DUZ, jako trwałego elementu procesu kształcenia w zawodzie technik księgarstwa.

Każda ewaluacja przedmiotu czy zawodu przedstawia szereg możliwości, co do sposobów wykorzystania jej wyników, udostępnienia zainteresowanym podmiotom z otoczenia gospodarczego szkoły i ewentualnej ich publikacji. Proponowane rozwiązanie, uwzględniające dotychczasowy proces kształcenia w zawodzie i oczekiwania rynku pracy wobec absolwenta szkoły ponadpodstawowej nie odnosi się do podjętych już działań na etapie szkolnym. Będą one odrębnie poddane ewaluacji w ramach programu dla zawodu technik księgarstwa. Program ten powinien też być sprawdzony pod kątem spójności z zakresem programu DUZ oraz stopniem ukierunkowania na pozytywne zmiany i ulepszenia procesu kształcenia w zawodzie.

## 7.2. Opis modelu ewaluacji

Przyjęty model ma za zadanie umożliwić nauczycielom sprawdzenie jakości ich działań dydaktycznych oraz pomóc we wskazaniu kierunków ewentualnej modyfikacji programu DUZ.

W celu ewaluacji opracowanego programu dodatkowych umiejętności zawodowych należy wykorzystać:

- arkusze pomiaru stopnia opanowania przez uczniów poszczególnych kryteriów weryfikacji wypełniane przez uczniów, nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz pracodawców,
- semestralne ankiety oceny zajęć wypełniane przez uczniów,
- semestralne sprawozdania nauczyciela o charakterze statystycznym sporządzane na podstawie ocen uzyskiwanych przez uczniów podczas testów

diagnostycznych oraz ocen otrzymywanych przez nich w trakcie rozwiązywania podczas zajęć, praktycznych zadań zawodowych,

- semestralne arkusze samooceny wypełniane przez nauczycieli,
- ankiety oceny zajęć wypełniane przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych.

W trakcie realizacji programu nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych, należy zapewnić osiągnięcie założonych efektów kształcenia. Ten etap ewaluacji opracowanego programu nauczania, powinien być oparty o ocenę i analizę:

- notatek własnych nauczyciela z zakresu realizacji zajęć,
- notatek z rozmów z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- wniosków zapisanych w arkuszach obserwacji zajęć,
- wniosków wynikających z bieżących ocen osiągnięć uczniów podczas realizacji praktycznych zajęć zawodowych,
- samoceny umiejętności uczniów zamieszczonych w wypełnionych przez nich arkuszach lub kartach pracy własnej,

Proces zapewnienia jakości kształcenia i uzyskania oczekiwanych efektów kształcenia w decydującej mierze zależy od:

- przyjętej koncepcji programu nauczania,
- właściwego doboru metod i technik nauczania,
- proponowanych treści i środków dydaktycznych.

Podczas ewaluacji programu nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych nauczyciel powinien wskazać, określić i przeanalizować:

- treści i umiejętności, których opanowanie nie stanowi problemów dla uczniów,
- treści i umiejętności, których opanowanie sprawia problemy uczniom,
- właściwość stosowania określonych środków i metod dydaktycznych,

- wyniki osiągnięte przez uczniów podczas egzaminów zawodowych.

Omówione działania zapewnią realizację podstawowych wymagań ściśle określonych w programie dodatkowej umiejętności zawodowej.

Przedmiotem badania jest jakość kształcenia zawodowego będąca integralnym elementem realizacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej. Celem prezentowanego poniżej narzędzia ewaluacji jest ocena efektywności oraz skuteczności kształcenia uczniów w branżowych szkołach i technikach. W modelu ankietowania skupiono uwagę na osiągniętych rezultatach kształcenia zawodowego. Przedstawiony model ewaluacji dodatkowej umiejętności zawodowej poprzez ankietowanie, ma pozwolić na ocenę kształcenia i jej realizację i przyrost przyswojenia kluczowych kompetencji zawodowych.

### 7.3. Załączniki

#### WZÓR KWESTIONARIUSZA ANKIETY DLA UCZNI/NAUCZYCIELA/PACODAWCY

#### PROPONOWANE NARZĘDZIA DO POMIARU W RAMACH OCENY KSZTAŁCENIA DLA DODATKOWEJ UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWEJ

Do proponowanych narzędzi pomiaru w ramach oceny kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej zaliczyć można:

- 1) **wstępny arkusz** pomiaru, w którym uczeń określi poziom swoich umiejętności „na wejściu” – przed odbyciem kształcenia zawodowego;
- 2) **końcowy arkusz** pomiaru przeprowadzony po odbyciu kształcenia zawodowego;



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



---

3) **obserwacja i ocena** zachowania ucznia przy wykonywaniu zadań zawodowych.

---

## WSTĘPNY ARKUSZ POMIARU

*Szanowni Państwo, drogi uczniu, droga uczennico, ta ankieta jest częścią badań, których wyniki pozwolą ocenić opanowanie umiejętności kształcenia zawodowego*

**Imię i nazwisko ucznia:**

**Zawód:**

**Data wypełnienia:**

Cel kształcenia zawodowego:

1. Podniesienie poziomu umiejętności i kompetencji w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej – Dostarczanie informacji na zlecenie (infobroker)
2. Poznanie specyfiki pracy na rzeczywistym stanowisku pracy w tym ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie działań na konkretnym stanowisku pracy;
3. Zdobywanie praktycznego doświadczenia zawodowego i podniesienie umiejętności zawodowych z myślą o uzyskaniu większych szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawienie pozycji na rynku pracy;
4. Weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w kształceniu praktycznym.

---

## System oceniania i ewaluacja (monitorowanie) przebiegu i efektów kształcenia

### Ocena - legenda

1. **Nie posiadam danej umiejętności** – nie wiem, jak wykonać daną czynność, nigdy tego nie robiłem.
2. **Uczę się** – zaczynam nabywać umiejętność, uczę się podstawowych czynności.
3. **Potrafię wykonać podstawowe czynności** – posiadam już podstawowe umiejętności z danego zakresu, ale nie potrafię jeszcze pracować w pełni samodzielnie.
4. **Pracuję samodzielnie** – jestem w stanie poradzić sobie z większością sytuacji, wymagających danej umiejętności, rzadko potrzebuję wsparcia.
5. **Uczę innych** – opanowałem daną umiejętność na tyle dobrze, że jestem w stanie nauczyć jej innych uczniów/pracowników.

**Uwaga:** Narzędzie ma charakter uniwersalny, może być stosowane przez ucznia, nauczyciela w CKZ i pracodawcę na każdym etapie kształcenia.

Proszę wstawić X w odpowiednie pole oceny

<b>Kompetencje kluczowe</b>	<b>Ocena 1</b>	<b>Ocena 2</b>	<b>Ocena 3</b>	<b>Ocena 4</b>	<b>Ocena 5</b>	<b>Uwagi</b>
identyfikuje zagrożenia występujące na stanowisku pracy infobrokera,						
stosuje zasady bezpiecznej pracy i ergonomii na stanowisku infobrokera,						
przestrzega zasad bezpiecznego użytkowania urządzeń do wyszukiwania i selekcjonowania informacji,						
klasyfikuje typologię źródeł informacji;						
rozdziela języki informacyjno-wyszukiwawcze;						
rozdziela technologie związane z pozyskiwaniem informacji;						

<b>Kompetencje kluczowe</b>	<b>Ocena 1</b>	<b>Ocena 2</b>	<b>Ocena 3</b>	<b>Ocena 4</b>	<b>Ocena 5</b>	<b>Uwagi</b>
dobiera metody efektywnego wyszukiwania informacji;						
klasyfikuje źródła informacji;						
stosuje zasady działania algorytmów wyszukiwarek internetowych;						
stosuje zasady bezpiecznego poruszania się w internecie, dotyczące zachowania odpowiedniego poziomu anonimowości, poufności danych oraz ostrożności przy korzystaniu z nieznanych wcześniej stron internetowych.						
dobiera metody i źródła informacji w zależności od rodzaju szukanej informacji;						
korzysta z narzędzi komputerowych służących wyszukiwaniu informacji						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
(m.in. przeglądarek internetowych i programów bazodanowych);						
stosuje zaawansowane techniki wyszukiwania (m.in. wyrażenia boolowskie, Google hacking, sourcing);						
korzysta ze źródeł legalnych i ogólnodostępnych – m.in. informacji medialnych, rejestrów publicznych, katalogów bibliotecznych, prasy specjalistycznej, portali społecznościowych, portali x-ray search, zbiorów bibliotecznych (OSINT);						
komunikuje się z osobami posiadającymi dostęp do poszukiwanej informacji (HUMINT).						
zna zasady funkcjonowania instytucji pośredniczących w dostępie do informacji oraz danych statystycznych;						

<b>Kompetencje kluczowe</b>	<b>Ocena 1</b>	<b>Ocena 2</b>	<b>Ocena 3</b>	<b>Ocena 4</b>	<b>Ocena 5</b>	<b>Uwagi</b>
dobiera narzędzia wspomagające planowanie i wyznaczanie etapów pracy nad projektem infobrokerskim;						
stosuje zasady efektywnego zarządzania projektami;						
potrafi wyszukiwać nowe źródła informacji przy użyciu zasobów internetowych, aplikacji mobilnych, katalogów bibliotecznych lub kontaktów osobowych;						
potrafi zbudować strategię wyszukiwania;						
ocenia stopień użyteczności i kluczowości wybranych źródeł dla wykonania realizacji;						
określa etapy procesu pozyskiwania informacji i oszacować czas potrzebny na ich wykonanie;						

<b>Kompetencje kluczowe</b>	<b>Ocena 1</b>	<b>Ocena 2</b>	<b>Ocena 3</b>	<b>Ocena 4</b>	<b>Ocena 5</b>	<b>Uwagi</b>
ustala stopień dozwolonej autonomii przy realizacji zlecenia;						
określa koszt realizacji zlecenia uwzględniając koszty dostępu do płatnych serwisów branżowych, serwisów bazodanowych, koszty narzędzi wspomagających pozyskiwanie i weryfikację danych itp.						
dobiera metody i narzędzia służące weryfikacji informacji;						
dobiera metody selekcji informacji;						
dobiera metody i kryteria oceny informacji;						
stosuje zasady analizy i syntezy informacji;						

<b>Kompetencje kluczowe</b>	<b>Ocena 1</b>	<b>Ocena 2</b>	<b>Ocena 3</b>	<b>Ocena 4</b>	<b>Ocena 5</b>	<b>Uwagi</b>
weryfikuje przydatność danej informacji w oparciu o potrzeby zleceniodawcy;						
weryfikuje prawdziwość informacji w oparciu o informacje publicznie dostępne w niepowiązanych źródłach;						
selekcjonuje znalezione informacje;						
analizuje zebrane informacje z uwzględnieniem wyznaczonych kryteriów i określać ważność informacji;						
formułuje wnioski i prezentować ich zwięzłą syntezę w formie użytecznej dla zleceniodawcy.						
dobiera metody i standardy przygotowania wymaganej dokumentacji;						

<b>Kompetencje kluczowe</b>	<b>Ocena 1</b>	<b>Ocena 2</b>	<b>Ocena 3</b>	<b>Ocena 4</b>	<b>Ocena 5</b>	<b>Uwagi</b>
rozdziela programy biurowe słuzące do tworzenia baz danych, prezentacji oraz raportów;						
stosuje zasady poprawnej polszczyzny;						
stosuje zasady edycji tekstów konieczne do różnego typu opracowań;						
stosuje zasady czytelnego prezentowania wyników pracy brokera informacji;						
korzysta z arkuszy kalkulacyjnych (m.in. MS Excel, Open Office Calc, Libre Office Calc) w stopniu co najmniej średnim (tworzenie tabel przestawnych, używanie sum częściowych, usuwanie duplikatów, korzystanie z funkcji logicznych, tekstowych, finansowych, itd.						

<b>Kompetencje kluczowe</b>	<b>Ocena 1</b>	<b>Ocena 2</b>	<b>Ocena 3</b>	<b>Ocena 4</b>	<b>Ocena 5</b>	<b>Uwagi</b>
korzysta z edytorów tekstu (m.in. MS Word, Open Office Writer, Libre Office Writer) w stopniu pozwalającym na przedstawienie wyników prac w sposób czytelny i estetyczny oraz zgodnie z zasadami poprawnej polszczyzny;						
korzysta z edytorów prezentacji (m.in. MS Power Point, Open Office Impress, Libre Office Impress) w stopniu pozwalającym na zaprezentowanie informacji w sposób komunikatywny i interesujący odbiorcę;						
korzysta z narzędzi zaleconych przez zleceniodawcę, o ile ich użytkowanie nie wymaga specjalistycznego przeszkolenia.						

## Końcowy arkusz pomiaru umiejętności

### KOŃCOWY ARKUSZ POMIARU

*Szanowni Państwo, drogi uczniu, droga uczennico, ta ankieta jest częścią badań, których wyniki pozwolą ocenić opanowanie przez umiejętności kształcenia zawodowego*

**Imię i nazwisko ucznia:**

**Zawód:**

**Data wypełnienia:**

Cel kształcenia zawodowego:

1. Podniesienie poziomu umiejętności i kompetencji w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej – Dostarczanie informacji na zlecenie (infobroker)
2. Poznanie specyfiki pracy na rzeczywistym stanowisku pracy w tym ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie działań na konkretnym stanowisku pracy;
3. Zdobywanie praktycznego doświadczenia zawodowego i podniesienie umiejętności zawodowych z myślą o uzyskaniu większych szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawienie pozycji na rynku pracy;
2. Weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w kształceniu praktycznym.

**System oceniania i ewaluacja (monitorowanie) przebiegu i efektów kształcenia**

**Ocena - legenda**

1. **Nie posiadam danej umiejętności** – nie wiem, jak wykonać daną czynność, nigdy tego nie robiłem.

2. **Uczę się** – zaczynam nabywać umiejętność, uczę się podstawowych czynności.
3. **Potrafię wykonać podstawowe czynności** – posiadam już podstawowe umiejętności z danego zakresu, ale nie potrafię jeszcze pracować w pełni samodzielnie.
4. **Pracuję samodzielnie** – jestem w stanie poradzić sobie z większością sytuacji, wymagających danej umiejętności, rzadko potrzebuję wsparcia.
5. **Uczę innych** – opanowałem daną umiejętność na tyle dobrze, że jestem w stanie nauczyć jej innych uczniów/pracowników.

**Uwaga:** Narzędzie ma charakter uniwersalny, może być stosowane przez ucznia, nauczyciela w CKZ i pracodawcę na każdym etapie kształcenia.

Proszę wstawić X w odpowiednie pole oceny

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
identyfikuje zagrożenia występujące na stanowisku pracy infobrokera,						
stosuje zasady bezpiecznej pracy i ergonomii na stanowisku infobrokera,						
przestrzega zasad bezpiecznego użytkowania urządzeń do wyszukiwania i selekcjonowania informacji,						

<b>Kompetencje kluczowe</b>	<b>Ocena 1</b>	<b>Ocena 2</b>	<b>Ocena 3</b>	<b>Ocena 4</b>	<b>Ocena 5</b>	<b>Uwagi</b>
klasyfikuje typologię źródeł informacji;						
rozróżnia języki informacyjno-wyszukiwawcze;						
rozróżnia technologie związane z pozyskiwaniem informacji;						
dobiera metody efektywnego wyszukiwania informacji;						
klasyfikuje źródła informacji;						
stosuje zasady działania algorytmów wyszukiwarek internetowych;						
stosuje zasady bezpiecznego poruszania się w internecie, dotyczące zachowania odpowiedniego poziomu anonimowości, poufności danych oraz ostrożności przy korzystaniu z						

<b>Kompetencje kluczowe</b>	<b>Ocena 1</b>	<b>Ocena 2</b>	<b>Ocena 3</b>	<b>Ocena 4</b>	<b>Ocena 5</b>	<b>Uwagi</b>
nieznanych wcześniej stron internetowych.						
dobiera metody i źródła informacji w zależności od rodzaju szukanej informacji;						
korzysta z narzędzi komputerowych służących wyszukiwaniu informacji (m.in. przeglądarek internetowych i programów bazodanowych);						
stosuje zaawansowane techniki wyszukiwania (m.in. wyrażenia boolowskie, Google hacking, sourcing);						
korzysta ze źródeł legalnych i ogólnodostępnych – m.in. informacji medialnych, rejestrów publicznych, katalogów bibliotecznych, prasy specjalistycznej, portali społecznościowych, portali x-ray						

<b>Kompetencje kluczowe</b>	<b>Ocena 1</b>	<b>Ocena 2</b>	<b>Ocena 3</b>	<b>Ocena 4</b>	<b>Ocena 5</b>	<b>Uwagi</b>
search, zbiorów bibliotecznych (OSINT);						
komunikuje się z osobami posiadającymi dostęp do poszukiwanej informacji (HUMINT).						
zna zasady funkcjonowania instytucji pośredniczących w dostępie do informacji oraz danych statystycznych;						
dobiera narzędzia wspomagające planowanie i wyznaczanie etapów pracy nad projektem infobrokerskim;						
stosuje zasady efektywnego zarządzania projektami;						
potrafi wyszukiwać nowe źródła informacji przy użyciu zasobów internetowych, aplikacji mobilnych, katalogów bibliotecznych lub kontaktów osobowych;						

<b>Kompetencje kluczowe</b>	<b>Ocena 1</b>	<b>Ocena 2</b>	<b>Ocena 3</b>	<b>Ocena 4</b>	<b>Ocena 5</b>	<b>Uwagi</b>
potrafi zbudować strategię wyszukiwania;						
ocenia stopień użyteczności i kluczowości wybranych źródeł dla wykonania realizacji;						
określa etapy procesu pozyskiwania informacji i oszacować czas potrzebny na ich wykonanie;						
ustala stopień dozwolonej autonomii przy realizacji zlecenia;						
określa koszt realizacji zlecenia uwzględniając koszty dostępu do płatnych serwisów branżowych, serwisów bazodanowych, koszty narzędzi wspomagających pozyskiwanie i weryfikację danych itp.						
dobiera metody i narzędzia służące weryfikacji informacji;						

<b>Kompetencje kluczowe</b>	<b>Ocena 1</b>	<b>Ocena 2</b>	<b>Ocena 3</b>	<b>Ocena 4</b>	<b>Ocena 5</b>	<b>Uwagi</b>
dobiera metody selekcji informacji;						
dobiera metody i kryteria oceny informacji;						
stosuje zasady analizy i syntezy informacji;						
stosuje zasady działania dezinformacji oraz fake news;						
weryfikuje przydatność danej informacji w oparciu o potrzeby zlecniodawcy;						
weryfikuje prawdziwość informacji w oparciu o informacje publicznie dostępne w niepowiązanych źródłach;						
selekcjonuje znalezione informacje;						

<b>Kompetencje kluczowe</b>	<b>Ocena 1</b>	<b>Ocena 2</b>	<b>Ocena 3</b>	<b>Ocena 4</b>	<b>Ocena 5</b>	<b>Uwagi</b>
analizuje zebrane informacje z uwzględnieniem wyznaczonych kryteriów i określać relewantność informacji;						
formułuje wnioski i prezentować ich zwięzłą syntezę w formie użytecznej dla zleceniodawcy.						
dobiera metody i standardy przygotowania wymaganej dokumentacji;						
rozdziela programy biurowe służące do tworzenia baz danych, prezentacji oraz raportów;						
stosuje zasady poprawnej polszczyzny;						
stosuje zasady edycji tekstów konieczne do różnego typu opracowań;						

<b>Kompetencje kluczowe</b>	<b>Ocena 1</b>	<b>Ocena 2</b>	<b>Ocena 3</b>	<b>Ocena 4</b>	<b>Ocena 5</b>	<b>Uwagi</b>
stosuje zasady czytelnego prezentowania wyników pracy brokera informacji;						
korzysta z arkuszy kalkulacyjnych (m.in. MS Excel, Open Office Calc, Libre Office Calc) w stopniu co najmniej średnim (tworzenie tabel przestawnych, używanie sum częściowych, usuwanie duplikatów, korzystanie z funkcji logicznych, tekstowych, finansowych, itd.						
korzysta z edytorów tekstu (m.in. MS Word, Open Office Writer, Libre Office Writer) w stopniu pozwalającym na przedstawienie wyników prac w sposób czytelny i estetyczny oraz zgodnie z zasadami poprawnej polszczyzny;						
korzysta z edytorów prezentacji (m.in. MS Power Point, Open Office Impress, Libre Office Impress) w stopniu pozwalającym na zaprezentowanie informacji w						

<b>Kompetencje kluczowe</b>	<b>Ocena 1</b>	<b>Ocena 2</b>	<b>Ocena 3</b>	<b>Ocena 4</b>	<b>Ocena 5</b>	<b>Uwagi</b>
sposób komunikatywny i interesujący odbiorcę;						
korzysta z narzędzi zaleconych przez zleceniodawcę, o ile ich użytkowanie nie wymaga specjalistycznego przeszkolenia.						



---

## **Protokół z prac zespołu ds. ewaluacji programu nauczania**

1. Spostrzeżenia po zestawieniu wyników badań, przyrost kompetencji.

2. Wnioski po zestawieniu wyników badań.

3. Wypracowane rekomendacje do dalszej pracy.

Podpisy członków zespołu

## 8. Wykaz proponowanej literatury, dokumentacji i kursów

### 8.1. Podręczniki i publikacje naukowe

- [1] Fijałkowski K.R.: *Broker informacji – definicja misji*. W: *Informacja w sieci. Problemy, metody, technologie.*: Wydawnictwo SBP, Warszawa 2006
- [2] Król A.: *Broker informacji – powstawanie nowego zawodu*. *Zagadnienia Naukoznawstwa* nr 1 (159).
- [3] Nowak E.: *Broker informacji – odpowiedź na zapotrzebowanie XXI wieku*. *Zagadnienia Informatyki* nr 1 (87) (2006)..
- [4] Rozwadowski W.: *Broker informacji czy bibliotekarz naukowy w naukach o turystyce*. *Zeszyty Naukowe. Ekonomiczne Problemy Turystyki / Uniwersytet Szczeciński* nr 7 (2006).
- [5] Drzewiecki, Marcin (2000). *Brokerzy informacji*. *Poradnik Bibliotekarza* nr 10.
- [6] Gryguc E.: (2003, 2005) [dok. elektr.]. *Profesjonalista w świecie informacji*. *Gazeta IT* nr 6 (14) i nr 9 (39). Dostępny w WWW: [http://www.gazeta-it.pl/archiwum/git14/profesjonalista\\_do\\_druku.html](http://www.gazeta-it.pl/archiwum/git14/profesjonalista_do_druku.html)  
Infobroker (2022) [dok. elektr.]. W: *Medialine.pl – Słownik*. Dostępny w WWW: [http://www.medialine.pl/fw\\_slownik.php?wybrana\\_litera=i&wybrane\\_haslo\\_id=215](http://www.medialine.pl/fw_slownik.php?wybrana_litera=i&wybrane_haslo_id=215)  
Infobroker – informacje z sieci. *Narzędzia informatyczne w pracy brokera informacji* (2006). Warszawa: Centrum Promocji Informatyki
- [7] Miś B.: (2001). *Zawód: Infobroker*. *Wiedza i Życie* nr 4. Dostępny w WWW: <http://archiwum.wiz.pl/2001/01042700.asp>  
Nowak, Elżbieta Paulina (2006) [dok. elektr.]. *Od bibliotekarza do cyberiana – Internet generatorem nowego zawodu*. W: *16. Ogólnopolskie Sympozjum Naukowe na temat „Komputer w edukacji”*, Kraków, 29-30 września 2006. Dostępny w WWW: <http://www.ap.krakow.pl/ptn/ref2006/Nowak.pdf>

- Różycka, Estera (2002). *Jeszcze bibliotekarz czy już broker informacji?* Raptularz Kulturalny R. 6 nr 7.
- [8] Szczepańska B.: 2002) [dok. elektr.]. *Broker informacji – zawód z przyszłością czy zawód z przyszłości*. Biuletyn EBIB nr 11 (40). Dostępny w WWW: <http://ebib.oss.wroc.pl/2002/40/szczepanska.php>
- [9] Waśkiewicz A.: (2005) [dok. elektr.]. *Infobroker jako zawód*. Dostępny w WWW:  
[http://www.infobrokerstwo.pl/index.php?option=com\\_content&task=view&i d=66&Itemid=49](http://www.infobrokerstwo.pl/index.php?option=com_content&task=view&i d=66&Itemid=49)
- [10] Wielicka I.: (2007) [dok. elektr.]. *Łowcy wiedzy. Infobrokerstwo – nowa dziedzina, nowa profesja, nowy rynek*. Dostępny w WWW: [http://www.e-fakty.pl/index.php?option=com\\_content&task=view&id=4804&Itemid=73](http://www.e-fakty.pl/index.php?option=com_content&task=view&id=4804&Itemid=73)

## 8.2. Witryny internetowe

- [i 1] [www.men.gov.pl](http://www.men.gov.pl) (<https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka>) *Witryna internetowa Ministerstwa Edukacji i Nauki* [dostęp: 27.07.2022]
- [i 2] [www.ore.edu.pl](http://www.ore.edu.pl) (<https://www.ore.edu.pl/2019/08/podstawa-programowa-ksztalcenia-w-zawodach-2019/>) *Witryna internetowa Ośrodka Rozwoju Edukacji* [dostęp: 27.07.2022]
- [i 3] [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl) (<https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/egzamin-zawodowy-formula-2019/>) *Witryna internetowa Centralnej Komisji Egzaminacyjnej* [dostęp: 27.07.2022]
- [i 4] <http://praca.gazeta.pl/gazetapraca/0,74896.html> *Witryna internetowa: Broker informacji (2007)* [dok. elektr.]. W: Wikipedia [wersja w języku polskim]. Dostępny w WWW: [http://pl.wikipedia.org/wiki/Broker\\_informacji](http://pl.wikipedia.org/wiki/Broker_informacji)  
*Broker informacji (2022)* [dok. elektr.]. W: Słownik stanowisk. [dostęp: 27.07.2022].