

Program nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych dla zawodu technik agrobiznesu 331402

Inspirowanie/doradzanie rolnikom/ogrodnikom do podejmowania okołorolniczej/okołoogrodniczej działalności gospodarczej zmierzającej do poszukiwania alternatywnych źródeł dochodów

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 ogólne zawierające opis dodatkowej umiejętności zawodowej	3
2. Założenia organizacyjne	7
2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu	7
2.2. Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia	8
2.3. Wyposażenie dydaktyczne	9
2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej	9
3. Cele kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej	11
4. Wykaz efektów uczenia się dodatkowej umiejętności zawodowej oraz kryteriów weryfikacji	12
5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej – Inspirowanie/doradztwo rolnikom/ogrodnikom do podejmowania okołorolniczej/okołoogrodniczej działalności gospodarczej zmierzającej do pozyskiwania alternatywnych źródeł dochodów	14
6. Program nauczania dla przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej – Inspirowanie/doradztwo rolnikom/ogrodnikom do podejmowania okołorolniczej/okołoogrodniczej działalności gospodarczej zmierzającej do pozyskiwania alternatywnych źródeł dochodów	16
6.1 Podstawy działalności biznesowej okołorolniczej/okołoogrodniczej	16
6.2. Pracownia planowania działalności gospodarczej okołorolniczej/okołoogrodniczej	20
6.3. Pracownia organizowania działalności gospodarczej okołorolniczej/okołoogrodniczej	26
7. Ewaluacja programu	32
7.1. Cel ewaluacji	32
7.2. Opis modelu ewaluacji	33
7.3 Załączniki	35
8. Wykaz proponowanej literatury	45

1. Założenia ogólne zawierające opis dodatkowej umiejętności zawodowej

Proces planowania w firmie stanowi model podejmowania decyzji w organizacji składający się z etapów, które często decydują o sukcesie bądź porażce wykonywanych działań przez osoby za to odpowiedzialne. Najczęściej wyróżniane etapy to:

Początkowa faza w procesie planowania, służy do jasnego określenia wizji przedsiębiorstwa oraz celów, które mają kluczowe znaczenie w osiągnięciu sukcesu. Co istotne, każdy zdefiniowany cel powinien być sprecyzowany, mierzalny, a także możliwy do zrealizowania.

Następnym krokiem będzie zorientowanie na potrzeby przedsiębiorstwa, czyli zasoby jakie są niezbędne do osiągnięcia pożądaných efektów. Często zdarza się, że nie można od razu przejść do realizacji planu działań, gdyż niektóre cele wymagają zaangażowania dodatkowych nakładów oraz określonej sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstwa. Największym błędem zarządzających jest powierzchowne traktowanie tego etapu, co w istocie nie pozwala na poznanie czynników sukcesu organizacji.

Na etapie analizy sytuacji gospodarczej należy skupić się przede wszystkim na obecnej sytuacji rynkowej, w której znajduje się istniejące lub mające dopiero powstać przedsiębiorstwo. Warto przeprowadzić dodatkowe analizy, żeby zorientować się jak powinno się dostosować zasoby oraz strukturę organizacyjną, aby osiągnąć zamierzone cele. Skutkiem pominięcia tego etapu może być zbyt intensywna eksploatacja zasobów już posiadanych lub niedostateczne zaplanowanie ich wielkości, co może nieść za sobą konsekwencję powzięcia zamiarów większych od możliwości.

Jeden z najważniejszych momentów w procesie planowania, to zestawienie planowanych efektów z wydatkami, jakie należy ponieść w celu ich osiągnięcia. Dzięki temu planiści są w stanie stwierdzić, czy są w ogóle możliwe do realizacji, a także określić budżet przedsięwzięcia.

Poznawszy sytuację gospodarczą panującą na rynku, wyniki przeprowadzonych analiz oraz potrzebną ilość środków finansowych, należy przejść do etapu poszukiwania rozwiązań. Im więcej alternatywnych ścieżek, tym lepiej. Jednak muszą być dobrze przemyślane i kompletne, żeby możliwy był wybór pomiędzy rozwiązaniem mniej lub bardziej ryzykownym, mającym większy lub mniejszy ekonomiczny wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów.

Korzyściami wynikającymi z formułowania wielu rozwiązań oraz poddawania ich formalnej ocenie pod kątem dostosowania do ewentualnych zmian rynkowych są późniejsze możliwości szybkiego reagowania na zawirowania gospodarcze. W szczególności ma to istotne znaczenie w dalszych etapach planowania.

Następnym krokiem jest przejście do planowania realizacji poczynionych założeń koncepcyjnych. Powinno się na tym etapie zawrzeć szczegółowy opis zadań, sposobów działania oraz wykorzystywania zasobów, tak aby możliwe było zrealizowanie zaplanowanych procesów dążących do osiągnięcia zamierzonych celów.

Rozpoczynając wdrażanie stworzonych planów działań niezbędna jest jednoczesna ich kontrola, pozwalająca na szybką reakcję w przypadku pojawienia się odchyłeń od normy. Analizie i ocenie pod względem wpływu na osiągnięcie celów powinny podlegać każde nawet najmniejsze zmiany. Osoba odpowiedzialna za działania kontrolne, musi na bieżąco śledzić efekty powstałe przy realizacji rozwiązania oraz to, jak wpływa na obecną sytuację firmy. Istotne będzie również porównanie osiągniętych wyników z założeniami planu.

Nie sposób nie zgodzić się, iż planowanie w firmie jest bardzo trudną oraz wymagającą wiele czasu i poświęcenia częścią zarządzania przedsiębiorstwem.

Planowanie jest istotne zarówno w trakcie prowadzenia, jak i przed rozpoczęciem działalności gospodarczej. Tworzenie wizji przyszłości jest ważne chociażby ze względu na rosnącą konkurencję, stawiane wymagania przez instytucje finansowe oraz ciągłe zmiany w gospodarce.

Doradca rolniczy świadczy doradztwo rolnicze, usługi szkoleniowe i informacyjne dla producentów rolnych, rolników. Współpracuje z instytucjami i organizacjami sfery rolnictwa w zakresie rozwiązywania problemów zawodowych i społecznych rolników oraz inspirowanie i wspieranie rozwoju gospodarstw rolnych⁵ i gospodarstw domowych, w warunkach gospodarki rynkowej. Doradca rolniczy udziela również pomocy w zakresie sporządzania dokumentów wymaganych do uzyskania wsparcia działalności ze środków finansowych Unii Europejskiej lub z innych źródeł zewnętrznych.

Doradca rolniczy współdziała z rolnikiem (producentem rolnym) w zakresie analizowania prowadzonej działalności produkcyjnej. Analiza poprzedzona jest najczęściej wizją lokalną warunków produkcji (na polu, w pomieszczeniach gospodarskich). Efektem analizy jest wypracowanie wniosków dotyczących możliwych sposobów optymalizacji prowadzonych działań produkcyjnych. Wnioski z przeprowadzonych analiz mogą dotyczyć aspektów ekonomicznych, jak i technologicznych w prowadzonej produkcji rolniczej.

Doradca rolniczy wykonuje pracę polegającą na:

- udzielaniu pomocy rolnikom w podejmowaniu i realizowaniu racjonalnych decyzji dotyczących organizacji i prowadzenia gospodarstwa rolnego i domowego,
- doradzaniu rolnikom w rozwiązywaniu problemów dotyczących produkcji rolniczej,
- udzielaniu pomocy we wdrażaniu innowacyjnych technologii produkcji rolniczej,
- doradzaniu rolnikom w zakresie zarządzania gospodarstwem rolnym w warunkach gospodarki rynkowej oraz jego dostosowania do standardów jakości,
- udzielaniu pomocy w dokonywaniu analiz ekonomicznych prowadzonej działalności rolniczej⁹ oraz sporządzaniu planów rozwoju gospodarstwa,

- aktywizacji mieszkańców wsi w celu podejmowania pozarolniczej działalności gospodarczej,
- udzielaniu pomocy w zakresie sporządzania dokumentów wymaganych do uzyskania wsparcia finansowego,
- inspirowaniu i wspieraniu rozwoju wspólnych przedsięwzięć gospodarczych rolników (np. grupy producentów rolnych),
- organizowaniu różnych form doskonalenia zawodowego rolników i mieszkańców wsi,
- służeniu pomocą mieszkańcom wsi w podejmowaniu samodzielnych decyzji, dotyczących ich pracy i środowiska, z uwzględnieniem ogólnych interesów gospodarczych i społecznych.

2. Założenia organizacyjne

2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu

Podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego w zawodzie technik agrobiznesu obejmuje dwie kwalifikacje

ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej

ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie

Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla tych kwalifikacji wynosi 1350 godzin

ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej 900 godzin

ROL.05. Organizacja i prowadzenie przedsiębiorstwa w agrobiznesie 450 godzin

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 przeznaczonych na kształcenie zawodowe w okresie 5 lat kształcenia 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 330. 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 – 120 h
- Czas trwania – 2 semestry

Czas trwania dodatkowej umiejętności zawodowej wynosi 2 semestry. Zaczyna się w klasie czwartej. Tygodniowa liczba to 5 godziny.

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, ćwiczeń symulujących zadania zawodowe, prac w realnych warunkach.

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form i metod pracy aktywizującej uczniów np. praca w grupach.

2.2. Wymagania kwalifikacyjne 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 to¹:

- ukończone studia pierwszego stopnia na kierunku (specjalności) zgodnym z nauczaniem przedmiotem oraz posiada 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.

Ponadto może to być pracodawca prowadzący działalność gospodarczą, który posiada uprawnienia instruktora praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach w szkole, która realizuje dodatkową umiejętność zawodową 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. Może to być osoba z wykształceniem ekonomicznym, menedżerskim. Osobę, zatrudnia się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 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, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej. Organy prowadzące szkoły mogą

¹ Wymagania kwalifikacyjne wynikają z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2020 roku w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289).

upoważniać dyrektorów szkół, w indywidualnych przypadkach, do przyznawania wynagrodzenia w wyższej wysokości.

2.3. Wyposażenie dydaktyczne

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

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia:

Pracownia powinna być wyposażona w następujące środki:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, projektor multimedialny, ekran, drukarkę ze skanerem,
- dokumentacja dotycząca zakładania działalności gospodarczej,
- dokumentacja finansowo – kadrowa,
- dokumentacja dotycząca doradztwa dla rolników i ogrodników,
- dokumentacja projektów skierowanych dla osób prowadzących działalność rolniczą,

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

Dla realizacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej – „Inspirowanie/doradzanie rolnikom/ogrodnikom do podejmowania okołorolniczej/okołogrodniczej działalności gospodarczej zmierzającej do poszukiwania alternatywnych źródeł dochodu wymagane jest osiągnięcie efektów kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik agrobiznesu

ROL.05.3. Prowadzenie działalności gospodarczej w agrobiznesie

- 1) sporządza dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej
 - dentyfikuje rodzaje dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej
 - wypełnia dokumenty dotyczące rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych lub Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
 - wypełnia dokumenty dotyczące rozliczeń z urzędem skarbowym
 - wypełnia dokumenty dotyczące gospodarki magazynowej
- 2) dobiera formę organizacyjno-prawną przedsiębiorstwa
 - identyfikuje formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstwa
 - dostrzega korzyści związane z wyborem odpowiedniej formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstwa
 - wybiera formę organizacyjno-prawną dla przedsiębiorstw działających w agrobiznesie
 - uzasadnia wybór formy organizacyjno-prawnej dla poszczególnych przedsiębiorstw
- 3) organizuje działalność produkcyjną, logistyczną, handlową i usługową w przedsiębiorstwie
 - prowadzi działania logistyczne w przedsiębiorstwie
 - dobiera sposoby przepływu surowców, materiałów i wyrobów gotowych
 - określa zakres działalności logistycznej w przedsiębiorstwie
 - określa zakres działalności produkcyjnej w przedsiębiorstwie
 - określa zakres działalności handlowej i usługowej
 - planuje działalność produkcyjną przedsiębiorstwa
 - planuje działalność handlowo-usługową przedsiębiorstwa
- 4) określa źródła finansowania przedsiębiorstwa działającego w agrobiznesie
 - rozróżnia sposoby finansowania działalności przedsiębiorstwa
 - dobiera sposoby finansowania działalności przedsiębiorstwa
- 5) określa potrzeby kadrowe w prowadzonej działalności
 - ustala istniejące zasoby ludzkie w przedsiębiorstwie
 - szacuje przyszłe potrzeby kadrowe odpowiednie do specyfiki w przedsiębiorstwie

- 6) stosuje techniki zarządzania przedsiębiorstwem
 - dobiera techniki zarządzania właściwe ze względu na specyfikę produkcji
 - uzasadnia wybór techniki zarządzania przedsiębiorstwem
- 7) stosuje działania marketingowe w agrobiznesie
 - wyjaśnia rolę planu marketingowego w prowadzonej działalności
 - określa nabywców produktów i usług rolniczych
 - szacuje popyt na produkty i usługi rolnicze
- 8) korzysta z usług instytucji i organizacji działających na rzecz wsi i rolnictwa
 - wymienia instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa
 - wyszukuje informacje udostępniane przez instytucje i organizacje działające na rzecz wsi i rolnictwa
 - 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
 - opisuje możliwości korzystania ze środków finansowych na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich
 - przygotowuje wnioski w ramach ubiegania się o środki finansowe na rozwój rolnictwa i obszarów wiejskich

3. Cele kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w jeździe w zakresie Dodatkowej Umiejętności Zawodowej powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. Planowania działalności biznesowej okołorolniczej/okołoogrodniczej
2. Organizowania działalności biznesowej okołorolniczej/okołoogrodniczej

4. Wykaz efektów uczenia się dodatkowej umiejętności zawodowej oraz kryteriów weryfikacji

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

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń	Uczeń
1. przestrzega przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> • identyfikuje zagrożenia występujące na stanowisku pracy, • stosuje zasady bezpiecznej pracy i ergonomii na stanowisku pracy, • przestrzega zasad bezpiecznego użytkowania maszyn i urządzeń na stanowisku pracy
2. Podstawy działalności biznesowej okołoroniczej/okołoogrodniczej	<ul style="list-style-type: none"> • określa kategorie mikro i makroekonomiczne; • określa związki zachodzące pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w ruchu okrężnym produktu i dochodu; • określa elementy i funkcje rynku; • określa czynniki kształtujące popyt i podaż; • klasyfikuje podatki, • rozróżnia dokumentację dotyczącą zakładania działalności gospodarczej, • rozróżnia dokumentację dotyczącą prowadzenia działalności gospodarczej
3. planuje działalność biznesową okołoroniczą/okołoogrodniczą	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia etapy zakładania działalności gospodarczej, • wypełnia dokumentację dotyczącą zakładania działalności gospodarczej. • dobiera formę opodatkowania działalności gospodarczej, • oblicza podatki, • rozróżnia dokumentację związaną z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym • rozróżnia uwarunkowania w zakresie zbierania i analizowania danych niezbędnych do przygotowania oferty; • stosuje zasady przygotowania profesjonalnej oferty biznesowej; • stosuje politykę biznesową organizacji, dla której pracuje. • poszukuje i utrzymuje ścieżki pozyskiwania danych rynkowych; • opisuje korzyści płynące z przyjęcia oferty; • dobiera metody przedstawienia oferty.

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń	Uczeń
	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje zasady biznes planu • opracowuje biznes plan działalności
4. Organizuje działalność biznesową okołorolniczą/okołogrodniczą	<ul style="list-style-type: none"> • posługuje się biznesplanem, • stosuje podstawowe prawa działalności biznesowej • stosuje techniki negocjacyjne; • prowadzi prezentację; • dobiera formy działalności biznesowej. • posługuje się dokumentacją finansową w działalności biznesowej • określa koszty prowadzenia działalności biznesowej, • sporządza bilans • sporządza rachunek zysków i strat, • planuje strukturę organizacyjną działalności biznesowej

5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej – Inspirowanie/doradzanie rolnikom/ogrodnikom do podejmowania okołorolniczej/okołoogrodniczej działalności gospodarczej zmierzającej do pozyskiwania alternatywnych źródeł dochodów

Nazwa przedmioty/zajęć	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Uwagi o realizacji
Podstawy działalności biznesowej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe zasady bhp na stanowisku pracy, Zagrożenia pracy na stanowisku pracy. Bezpieczeństwo pracy podczas użytkowania maszyn i urządzeń 2. Pojęcie działalności gospodarczej. Formy działalności gospodarczej. Podstawowe zasady gospodarki rynkowej. Popyt i podaż. Rynek. Inflacja. Cena i jej znaczenie 3. Pojęcie i klasyfikacja podatków. Funkcje podatków. Formy opodatkowania 4. Dokumentacja związana z zakładaniem działalności biznesowej. . Ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Koszty administracyjne. Rachunek zysków i strat 	40	Wykład, dyskusja, projekty w grupach, realizacja kursów on-line
Pracownia planowania działalności biznesowej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dobór formy opodatkowania w zależności od prowadzonej działalności gospodarczej. Zgłaszanie działalności biznesowej – dokumentacja 2. Deklaracje podatkowe. Rachunek zysków i strat. Obliczanie kosztów administracyjnych. 3. Biznes plan. Zasady biznes planu. Opracowanie biznes planu. Negocjacje w biznesie. Prowadzenie negocjacji. Oferty działalności 	40	Pokaz, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKZ lub/u pracodawcy

Nazwa przedmioty/zajęć	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Uwagi o realizacji
	biznesowej. Opracowanie oferty biznesowej.		
Pracownia organizowania działalności biznesowej	4. Dokumentacja w biznesie. Organizacja pracy firmy. Zasady organizowania działalności biznesowej. Dobieranie formy działalności biznesowej. Jednoosobowa działalność gospodarcza. Obliczanie zysków i strat. Obliczanie kosztów administracyjnych prowadzenia działalności biznesowej	40	Pokaz, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKZ lub/u pracodawcy



6. Program nauczania dla przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej – Inspirowanie/doradzanie rolnikom/ogrodnikom do podejmowania okołorolniczej/okołoogrodniczej działalności gospodarczej zmierzającej do pozyskiwania alternatywnych źródeł dochodów

Wykaz przedmiotów nauczania

1. Podstawy działalności biznesowej okołorolniczej/okołoogrodniczej
2. Pracownia planowania działalności biznesowej okołorolniczej/okołoogrodniczej
3. Pracownia organizowania działalności biznesowej okołorolniczej/okołoogrodniczej

6.1. Podstawy działalności biznesowej okołorolniczej/okołoogrodniczej

Cele ogólne przedmiotu

1. Poznać podstawowe prawa mikro i makroekonomiczne
2. Poznać zasady związane z działalnością gospodarczą

Cele operacyjne

- Rozróżniać podstawowe prawa mikro i makroekonomiczne
- Klasyfikować podatki
- Określać funkcje cen
- Rozróżniać dokumentację związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji Etap realizacji
Podstawy ekonomii	1. Pojęcie działalności gospodarczej. Formy działalności gospodarczej. Podstawowe zasady gospodarki rynkowej. Popyt i podaż. Rynek. Inflacja. Cena i jej znaczenie 2. Pojęcie i klasyfikacja podatków. Funkcje podatków. Formy opodatkowania 3. Dokumentacja związana z zakładaniem działalności biznesowej. . Ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Koszty administracyjne. Rachunek zysków i strat	20	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżniać kategorie mikro i makroekonomiczne; • wyjaśniać związki zachodzące pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w ruchu okrężnym produktu i dochodu; • wymieniać elementy i funkcje rynku; • charakteryzować rynek, • wymieniać i charakteryzować czynniki kształtujące popyt i podaż; • klasyfikować podatki, • rozróżniać dokumentacje dotyczącą zakładania działalności gospodarczej, • rozróżniać dokumentację dotyczącą prowadzenia działalności gospodarczej 	I semestr klasy III

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:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, projektor multimedialny, ekran, drukarkę ze skanerem,
- dokumentacja dotycząca zakładania działalności gospodarczej
- dokumentacja finansowo – kadrowa

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

zapropionowanego 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 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 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.

6.2. Pracownia planowania działalności gospodarczej okołorolniczej/okołoogrodniczej

Cele ogólne przedmiotu

1. Poznaje zasady planowania działalności gospodarczej
2. Planuje działalność gospodarczą

Cele operacyjne

1. Stosować zasady planowania działalności biznesowej
2. Wypełniać dokumentację związaną z zakładaniem działalności biznesowej

3. Określać zyski i straty działalności biznesowej
4. Dobierać formę opodatkowania
5. Prowadzić negocjacje
6. Tworzyć ofertę biznesową

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji Etap realizacji
Planowanie działalności gospodarczej	1. Dobór formy opodatkowania w zależności od prowadzonej działalności gospodarczej. Zgłaszanie działalności biznesowej – dokumentacja 2. Deklaracje podatkowe. Rachunek zysków i strat. Obliczanie kosztów administracyjnych. 3. Biznes plan. Zasady biznes planu. Opracowanie biznes planu. Negocjacje w biznesie. Prowadzenie negocjacji. Oferty działalności biznesowej. Opracowanie oferty biznesowej.	60	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżniać etapy zakładania działalności gospodarczej, • wypełniać dokumentację dotyczącą zakładania działalności gospodarczej. • dobierać formę opodatkowania działalności gospodarczej, • obliczać podatki, • rozróżniać dokumentację związaną z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym • rozróżniać uwarunkowania w zakresie zbierania i analizowania danych niezbędnych do przygotowania oferty; • stosować zasady przygotowania profesjonalnej oferty biznesowej; • stosować politykę biznesową 	I semestr klasy III

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji Etap realizacji
			organizacji, dla której pracuje. <ul style="list-style-type: none"> • poszukiwać i utrzymywać ścieżki pozyskiwania danych rynkowych; • opisywać korzyści płynące z przyjęcia oferty; • dobierać metody przedstawienia oferty. • stosować zasady biznes planu • opracować biznes plan działalności 	

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:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, projektor multimedialny, ekran, drukarkę ze skanerem,
- dokumentacja dotycząca zakładania działalności gospodarczej
- dokumentacja finansowo – kadrowa

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. Pracownia organizowania działalności gospodarczej okołorolniczej/okołoogrodniczej

Cele ogólne przedmiotu

1. Poznaje zasady organizowania działalności gospodarczej
2. Organizuje działalność gospodarczą

Cele operacyjne

1. Stosować zasady organizowania działalności biznesowej
2. Wypełniać dokumentację związaną z organizowaniem działalności biznesowej

3. Tworzyć biznes plan
4. Określać koszty prowadzenia działalności biznesowej
5. Obliczać zyski i straty działalności biznesowej

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji Etap realizacji
Organizowanie działalności gospodarczej	1. Dokumentacja w biznesie. Organizacja pracy firmy. Zasady organizowania działalności biznesowej. Dobieranie formy działalności biznesowej. Jednoosobowa działalność gospodarcza. Obliczanie zysków i strat. Obliczanie kosztów administracyjnych prowadzenia działalności biznesowej	60	<ul style="list-style-type: none"> • posługuje się biznesplanem, • stosuje podstawowe prawa działalności biznesowej • stosuje techniki negocjacyjne; • prowadzi prezentację; • dobiera formy działalności biznesowej. • posługuje się dokumentacją finansową w działalności biznesowej • określa koszty prowadzenia działalności biznesowej, • sporządza bilans • sporządza rachunek zysków i strat, • planuje strukturę organizacyjną działalności biznesowej 	I semestr klasy III

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:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, projektor multimedialny, ekran, drukarkę ze skanerem,
- dokumentacja dotycząca zakładania działalności gospodarczej
- dokumentacja finansowo – kadrowa

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

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 „Inspirowanie/doradzanie rolnikom/ogrodnikom do podejmowania okołorolniczej/okołoogrodniczej działalności gospodarczej zmierzającej do poszukiwania alternatywnych źródeł dochodów”, 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. 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 branży elektroenergetycznej. 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 UCZNIANAUCZYCIELAPRACODAWCY

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;
- 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 – „Inspirowanie/doradzanie rolnikom/ogrodnikom do podejmowania okołorolniczej/okołoogrodniczej działalności gospodarczej zmierzającej do poszukiwania alternatywnych źródeł dochodów”

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 zyskaniu 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

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.

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
planuje strukturę organizacyjną działalności biznesowej						
stosuje zasady bezpiecznej pracy i ergonomii na stanowisku pracy						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
przestrzega zasad bezpiecznego użytkowania maszyn i urządzeń na stanowisku pracy						
identyfikuje zagrożenia występujące na stanowisku pracy						
rozdziela kategorie mikro i makroekonomiczne						
wyjaśnia związki zachodzące pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w ruchu okrężnym produktu i dochodu						
wymienia elementy i funkcje rynku						
charakteryzuje rynek						
wymienia i charakteryzuje czynniki kształtujące popyt i podaż						
klasyfikuje podatki						
rozdziela dokumentację dotyczącą zakładania działalności gospodarczej,						
rozdziela dokumentację dotyczącą prowadzenia działalności gospodarczej						
rozdziela etapy zakładania działalności gospodarczej						
wypełnia dokumentację dotyczącą zakładania działalności gospodarczej						
dobiera formę opodatkowania działalności gospodarczej						
oblicza podatki						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
rozdziela dokumentację związaną z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym						
rozdziela warunki w zakresie zbierania i analizowania danych niezbędnych do przygotowania oferty						
stosuje zasady przygotowania profesjonalnej oferty biznesowej						
stosuje politykę biznesową organizacji, dla której pracuje.						
poszukuje i utrzymuje ścieżki pozyskiwania danych rynkowych						
opisuje korzyści płynące z przyjęcia oferty						
dobiera metody przedstawienia oferty						
stosuje zasady biznes planu						
opracowuje biznes plan działalności						
posługuje się biznesplanem						
stosuje podstawowe prawa działalności biznesowej						
stosuje techniki negocjacyjne						
prowadzi prezentację						
dobiera formy działalności biznesowej						
posługuje się dokumentacją finansową w działalności biznesowej						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
określa koszty prowadzenia działalności biznesowej						
sporządza bilans						
sporządza rachunek zysków i strat						

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 – „Inspirowanie/doradzanie rolnikom/ogrodnikom do podejmowania okołorolniczej/okołogrodniczej działalności gospodarczej zmierzającej do poszukiwania alternatywnych źródeł dochodów”
2. Wykonywanie drobnych napraw i renowacji wyrobów rymarskich
3. Poznanie specyfiki pracy na rzeczywistym stanowisku pracy w tym ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie działań na konkretnym stanowisku pracy;
4. 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;
1. Weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w kształceniu praktycznym.

System oceniania i ewaluacja (monitorowanie) przebiegu i efektów kształcenia

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.

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
planuje strukturę organizacyjną działalności biznesowej						
stosuje zasady bezpiecznej pracy i ergonomii na stanowisku pracy						
przestrzega zasad bezpiecznego użytkowania maszyn i urządzeń na stanowisku pracy						
identyfikuje zagrożenia występujące na stanowisku pracy						
rozdziela kategorie mikro i makroekonomiczne						
wyjaśnia związki zachodzące pomiędzy podmiotami						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
uczestniczącymi w ruchu okrężnym produktu i dochodu						
wymienia elementy i funkcje rynku						
charakteryzuje rynek						
wymienia i charakteryzuje czynniki kształtujące popyt i podaż						
klasyfikuje podatki						
rozdziela dokumentację dotyczącą zakładania działalności gospodarczej,						
rozdziela dokumentację dotyczącą prowadzenia działalności gospodarczej						
rozdziela etapy zakładania działalności gospodarczej						
wypełnia dokumentację dotyczącą zakładania działalności gospodarczej						
dobiera formę opodatkowania działalności gospodarczej						
oblicza podatki						
rozdziela dokumentację związaną z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym						
rozdziela uwarunkowania w zakresie zbierania i analizowania danych niezbędnych do przygotowania oferty						
stosuje zasady przygotowania profesjonalnej oferty biznesowej						
stosuje politykę biznesową organizacji, dla której pracuje.						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
poszukuje i utrzymuje ścieżki pozyskiwania danych rynkowych						
opisuje korzyści płynące z przyjęcia oferty						
dobiera metody przedstawienia oferty						
stosuje zasady biznes planu						
opracowuje biznes plan działalności						
posługuje się biznesplanem						
stosuje podstawowe prawa działalności biznesowej						
stosuje techniki negocjacyjne						
prowadzi prezentację						
dobiera formy działalności biznesowej						
posługuje się dokumentacją finansową w działalności biznesowej						
określa koszty prowadzenia działalności biznesowej						
sporządza bilans						
sporządza rachunek zysków i strat						

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

- [1] Armstrong G., Kotler P., *Marketing. Wprowadzenie*, PWE, Warszawa 2016.
- [2] Begg D., Fischer S., Dornbusch R., *Ekonomia*, t. 1–3, PWE, Warszawa 2014.
- [3] Biernat B., Grobelna. A, Warachim A., *Ćwiczenia z makroekonomii*, Edukator, Wrocław 2012.
- [4] Biernat B., Grobelna. A, Warachim A., *Ćwiczenia z mikroekonomii*, Edukator, Wrocław 2012.
- [5] Black J., *Słownik ekonomii*, PWN, Warszawa 2008.
- [6] Buczyńska T., *Mikroekonomia*, PWN, Warszawa 2009.
- [7] Dębski D., Dębski P., *Funkcjonowanie przedsiębiorstw. Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw. Podręcznik do nauki zawodu Technik ekonomista, część 2*, WSIP, Warszawa 2018.
- [8] Garbarski L., Rutkowski I., Wrzosek W., *Marketing. Punkt zwrotny nowoczesnej firmy*, PWE, Warszawa 2000.
- [9] Hermaniuk T., *Biznesplan*, Difin, Warszawa 2014.
- [10] Komosa A., *Szkolny słownik ekonomiczny*, Ekonomik, Warszawa 2002.
- [11] Kotler P., Armstrong G., Saunders J., Vong V., *Marketing. Podręcznik Europejski*, PWE, Warszawa 2002.
- [12] Kotler P., *Marketing*, PWE, Warszawa 1990.
- [13] Kotler P., *Marketing. Analiza, planowanie, wdrażanie i kontrola*, Wydawnictwo Gebethner i S-ka, Warszawa 1994.
- [14] Kwiatkowski G., *Ekonomia w zarysie – ćwiczenia*, Ekonomik, Warszawa 2018.
- [15] Mierzejewska-Majcherek J., *Podstawy ekonomii, Makroekonomia. Podręcznik, część 2*, Difin, Warszawa 2011.
- [16] Mierzejewska-Majcherek J., *Podstawy ekonomii, Mikroekonomia. Podręcznik, część 1*, Difin, Warszawa 2010.
- [17] Milewski R., Kwiatkowski E., *Podstawy Ekonomii. Ćwiczenia i zadania*, PWN, Warszawa 2008.
- [18] Nowacka A., Nowacki R., *Podręcznik. Podstawy marketingu, Centrum Doradztwa i Informacji*, Difin, Warszawa 2006.
- [19] Szymczak M., Pietraszewski M., *Sporządzanie planów analiz i sprawozdań*, EMPI2, 2014.

[20] Thomas M.J. (red.), Podręcznik marketing, PWN, Warszawa 1998.