



Przykładowy program nauczania do umiejętności dodatkowej (DUZ) dla zawodu technik hodowca koni 314203

Organizowanie eventów firmowych i okolicznościowych

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
1.1.	Opis zawodu oraz zapotrzebowania na dodatkową umiejętność zawodową	5
2.	 Założenia organizacyjne	8
2.1.	Liczba godzin przewidzianych na realizację programu.....	8
2.2.	Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia.....	10
2.3.	Wyposażenie dydaktyczne.....	11
2.4.	Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej.....	12
3.	 Cele kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej.....	13
4.	 Wykaz efektów uczenia się dodatkowej umiejętności zawodowej oraz kryteriów weryfikacji.....	14
5.	 Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej – Organizowanie eventów firmowych i okolicznościowych	18
6.	 Program nauczania dla przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej – Organizowanie eventów firmowych i okolicznościowych.....	20
6.1.	Podstawy prawa dotyczące organizacji eventów.....	20
6.2.	Podstawy organizacji eventów	25
6.3.	Pracownia planowania i organizowania eventów	30
7.	 Ewaluacja programu	37
7.1.	Cel ewaluacji	37
7.2.	Opis modelu ewaluacji.....	37
7.3.	Załączniki.....	40
8.	 Wykaz proponowanej literatury, dokumentacji i kursów	49
8.1.	Podręczniki i publikacje naukowe	49
8.2.	Zalecenia, normy, noty aplikacyjne	49

1. Założenia ogólne zawierające opis dodatkowej umiejętności zawodowej

Koń jest nieodzownym elementem naszego życia. Ludzie uwielbiają brać udział w wydarzeniach związanych z końmi, ponieważ poprawia to samopoczucie, daje chwilę wytchnienia i jest to moment relaksu. To także szansa na to, by spędzić czas z rodziną i znajomymi. Osoby, które nie mają bliskich, w trakcie wydarzeń mogą zawrzeć nowe znajomości. Życie codzienne jest pełne stresu, dlatego eventy pomagają się nam rozluźnić i zapomnieć o zmartwieniach.

Organizacja eventów to proces wielozadaniowy. Przede wszystkim polega na planowaniu, koordynowaniu i prowadzeniu wydarzeń, od momentu pojawienia się pomysłu, aby takie wydarzenie powstało aż do dopełnienia formalności związanych z zamknięciem wydarzenia. Organizacja eventów dotyczy takich wydarzeń jak np. wystawy koni, koncerty, konferencje, imprezy sportowe. Specjalista do spraw organizacji eventów bierze na siebie pełną odpowiedzialność za kwestie przygotowania wydarzenia zarówno od kwestii technicznej, formalnej, jak i estetycznej. Wybiera lokalizację, opracowuje atrakcje. Do jego obowiązków należy także zaproszenie gości, zlecenie promocji w social mediach, a także transport i noclegi osób, które biorą udział w wydarzeniu. Musi również zadbać o posiłki (np. wybiera firmę cateringową), przydziela zadania, kontaktuje się z artystami, a jednocześnie musi kontrolować budżet i dopełniać formalności w tym zakresie. Osoba odpowiedzialna za organizację eventów powinna dysponować cechami charakteru niezbędnymi na tym stanowisku. Za podstawę w tym zawodzie uznaje się umiejętności organizacyjne i koordynacyjne. Organizator stale musi utrzymywać kontakty z innymi ludźmi, często także przekonywać ich do udziału w eventach. Dlatego organizatorem powinna być osoba komunikatywna, która potrafi nawiązywać relacje i utrzymywać kontakty, które w przyszłości mogą się okazać bardzo pomocne w organizacji innych wydarzeń. Organizator powinien być osobą doświadczoną, ponieważ bardzo ważna jest znajomość rynku eventowego, dostępnych usług i rozwiązań pomocnych w organizacji eventów. Aby wszystkie zadania przebiegły płynnie i wydarzenie odbyło się bez utrudnień, ważna jest umiejętność planowania i organizacji.

Organizator musi wiedzieć jak skutecznie zarządzać czasem, tak by wszystkie wydarzenia i ich elementy odbyły się zgodnie z założonym planem.

Komunikatywność jest potrzebna także do przeprowadzania rozmów z gośćmi

i klientami oraz promocji. W tej pracy konieczna jest także umiejętność negocjacji, ponieważ organizator zajmuje się nawiązywaniem umów. Kluczowe jest wypracowanie najkorzystniejszych rozwiązań dla inwestorów. Organizator eventów podobnie jak animator kultury musi być ponadto osobą decyzyjną, odpowiedzialną, odporną na stres i obciążenia fizyczne. Praca organizatora często wiąże się z długim przebywaniem na nogach od wczesnego rana do wieczora. Niekiedy ma kontakt z ludźmi niemiło nastawionymi, skłonny do awantur. To także praca dla osób kreatywnych i twórczych, które potrafią odnajdywać nowe rozwiązania, chętnie realizują własne pomysły.

Organizator wydarzeń powinien posiadać szeroką wiedzę z zakresu logistyki, marketingu, prawa, finansów i zarządzania projektami. Powinien także znać specyfikę danego rodzaju wydarzeń i posiadać umiejętności negocjacyjne oraz zdolność rozwiązywania problemów w trakcie trwania wydarzenia. Ponadto, dobrze, by dysponował kontaktami w branży. Kandydat powinien znać się na finansach, marketingu, kulturze i w pewnym zakresie również na prawie. By zostać organizatorem eventów, należy zdobyć właściwą edukację, np. studia na kierunku *Zarządzanie* ze specjalnością *Organizacja eventów, koncertów i imprez sportowych* w Wyższej Szkole Ekologii i Zarządzania w Warszawie.

1.1. Opis zawodu oraz zapotrzebowania na dodatkową umiejętność zawodową

Organizator imprez rozrywkowych (organizator eventów) tworząc koncepcje eventów posiada pomysły i rozwiązania, które powodują, że organizowana przez niego impreza jest dobrze przygotowana, kreatywna i ciekawa. Kreuje także atmosferę wydarzenia, w razie potrzeby promuje marki i firmy tworząc koncepcję dopasowaną do określonych celów biznesowych.

Podczas realizacji wydarzenia współpracuje z zespołem uzupełniających się specjalistów, gdyż organizacja imprez wymaga dobrej koordynacji wielu branż oraz osób (np. producentów eventów supervisorów technicznych, reżyserów eventów, specjalistów od PR (Public Relations), techników, scenografów, muzyków) oraz dzielenia się zadaniami i odpowiedzialnością.

Organizator imprez rozrywkowych (organizator eventów) odpowiada za stworzenie spójnej strategii marketingowej w ramach działań i celów, jakie chce osiągnąć klient.

Opracowuje plan i harmonogram prac związanych z imprezą obejmujący:

- koncepcję imprezy,
- ustalenie daty,
- ustalenie lokalizacji,
- atrakcje towarzyszące (organizacja wystaw koni, wyścigi konne),
- techniki audiowizualne,
- personalia artystów,
- personalia prowadzących,
- kosztorys imprezy,
- prezentację założeń imprezy dla klienta,
- działania promocyjne.

Odpowiadając za koordynację i nadzór nad prawidłowym przebiegiem imprezy współpracuje ze sponsorami oraz podwykonawcami negocjując stawki oraz warunki współpracy – dobiera skrupulatnie rzetelnych i sprawdzonych podwykonawców.

Organizator imprez rozrywkowych (organizator eventów) powinien mieć wszechstronną wiedzę w zakresie zagadnień, którymi zarządza przed i w trakcie imprezy rozrywkowej. Pozwala to skutecznie zarządzać eventami oraz minimalizować ryzyko niepowodzeń. Organizator imprez rozrywkowych powinien

orientować się dobrze w przepisach prawa (np. prawo autorskie, ustawa o imprezach masowych), umowach, kontraktach itd.

Organizator imprez rozrywkowych (organizator eventów) wykonuje swoją pracę polegającą między innymi na:

- budowaniu wizerunku eventu w mediach, w tym planowanie kalendarium artykułów sponsorowanych, banerów, mailingów, zapowiedzi prasowych, pozyskiwaniu patronatów medialnych, ambasadorów eventu,
- koordynowaniu obiegu materiałów informacyjnych oraz organizowaniu konferencji prasowych mających na celu promowanie idei oraz działalności klienta w otoczeniu zewnętrznym,
- koordynowaniu podpisywania umów z podwykonawcami, przy czym kluczowa jest znajomość przepisów zabezpieczających wydarzenie od strony formalno-prawnej,
- przeprowadzeniu imprezy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, w tym uzyskiwanie niezbędne pozwoleń i dopełnianie wszelkich formalności związanych z organizacją imprezy i jej bezpieczeństwem,
- zabezpieczaniu imprezy rozrywkowej na wypadek nieprzewidzianych zdarzeń poprzez przygotowanie alternatywnych rozwiązań i wydarzeń,
- sporządzaniu kosztorysu wynikowego i raportu podsumowującego imprezę,
- rozliczeniu się ze zlecającymi i podwykonawcami,
- prowadzeniu dokumentacji imprez rozrywkowych (korespondencja z klientami i podwykonawcami, umowy, kontrakty, zlecenia, zamówienia, programy, harmonogramy, regulaminy, plany sytuacyjne, projekty scenograficzne, listy uczestników, menu, kalkulacje i kosztorysy), która ma wartość nie tylko archiwalną, ale stanowi dla niego swoistą bazę danych do organizacji podobnych wydarzeń,
- przygotowaniu dla klienta informacji zwrotnej,
- wyposażeniu gości w gadżety reklamowe opatrzone logotypem klienta i wysyłaniu materiałów reklamowych do potencjalnych interesariuszy.

Miejscem pracy organizatora imprez rozrywkowych (organizatora eventów) są m.in.: biura, hotele, sale koncertowe, sale konferencyjne, galerie sztuki, obiekty rekreacyjno-sportowe, lokale gastronomiczne, miejsca plenerowe.

Organizator imprez rozrywkowych (organizator eventów) pracuje w zespole utrzymując stały kontakt ze współpracownikami oraz podwykonawcami. Sprawdza wolne terminy artystów, konferansjerów, uaktualnia ceny cateringu itp. W czasie przygotowań do wydarzenia negocjuje ceny i realizuje zamówienia. Korzysta z narzędzi ułatwiających pracę np. programów do zarządzania projektami, platform usług eventowych, itp.

Podczas organizowania imprezy czas pracy jest nienormowany. Plan oraz harmonogram realizacji imprezy powinien pozwalać na to, by wszystkie czynności były wykonywane w sposób skrupulatny i dokładny. Organizator imprez rozrywkowych musi być stale w gotowości, by odbierać i wykonywać telefony do swoich współpracowników, a także do artystów, którzy mają wziąć udział w wydarzeniu. Nadzoruje pracę podwykonawców zarówno w czasie trwania eventu, jak i po zakończeniu np. demontaż sceny. Jest zobowiązany zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom imprezy, utrzymać porządek podczas jej trwania, zorganizować opiekę medyczną, a także uwzględnić przepisy prawne związane z prowadzeniem tego typu przedsięwzięć.

Zaproponowany przykładowy program dodatkowej umiejętności zawodowej nie wątpliwie wzbogaci proces kształcenia o dodatkowe umiejętności ucznia w zawodzie technik hodowca koni. Wdrażając ten program dodatkowej umiejętności zawodowej oraz mając stadninę koni czy też szkółkę jeździecką można poszerzyć swoją ofertę o organizację eventów. Przykładem tego mogą być np. wyścigi konne. Warto wspomnieć także o jednych z największych targów końskich jakie odbywają się każdego roku w Skaryszewie. To na tych targach prezentowane są konie różnych ras, o różnym umaszczeniu, można skorzystać z przejażdżki konnej lub wziąć udział w sesji zdjęciowej.

2. Założenia organizacyjne

2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu

W zawodzie technik hodowca koni podbudowę stanowi kwalifikacja ROL.06.

W przypadku podbudowy ROL.06 oraz ROL.07 absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik hodowca koni powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji ROL.06. Organizacja chowu i hodowli koni:
 - a) wykonywania czynności związanych z chowem i hodowlą koni,
 - b) prowadzenia gospodarstwa rolnego;
- 2) w zakresie kwalifikacji ROL.07. Szkolenie i użytkowanie koni:
 - a) szkolenia oraz przygotowywania koni do użytkowania i sprzedaży,
 - b) organizowania oraz prowadzenia rekreacji i turystyki jeździeckiej,
 - c) wykonywania czynności związanych z transportem koni.

W przypadku podbudowy ROL.06 oraz ROL.01. absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik hodowca koni powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji ROL.06. Organizacja chowu i hodowli koni:
 - a) wykonywania czynności związanych z chowem i hodowlą koni,
 - b) prowadzenia gospodarstwa rolnego;
- 2) w zakresie kwalifikacji ROL.01. Jeździectwo i trening koni:
 - a) wykonywania czynności związanych z chowem i użytkowaniem koni,
 - b) przygotowywania koni do użytkowania sportowego, wyścigowego, rekreacyjnego i terapeutycznego,
 - c) wykonywania czynności związanych z treningiem koni sportowych, wyścigowych, rekreacyjnych i terapeutycznych,
 - d) obsługiwanie urządzeń związanych z użytkowaniem i treningiem koni.

Na potrzeby przykładowego programu dodatkowej umiejętności zawodowej przyjęto podbudowę kwalifikacji ROL.06 z kwalifikacją ROL.07.

Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla tych kwalifikacji wynosi 1320 h - tabela 1.

Tabela 1. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego

ROL.06. Organizacja chowu i hodowli koni	630
ROL.07. Szkolenie i użytkowanie koni	690

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) w technikum 5 – letnim łączny tygodniowy wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe wynosi 56. Do obliczeń przyjmuje się że średnio w każdym roku jest 30 tygodni co stanowi 1680 godzin. Różnica godzin między minimalną liczbą godzin wynikająca z podstawy programowej kształcenia w zawodzie, a liczbą godzin wynikającą z ramowego planu nauczania wynosi 360. 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, 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 to:

- 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, np. stadniny koni, szkoły jeździeckiej, który posiada uprawnienia instruktora praktycznej nauki zawodu. Obecnie wykonywanie zawodu organizator imprez rozrywkowych (organizator eventów) nie wymaga posiadania formalnego wykształcenia, ale preferowane jest wykształcenie wyższe uzyskane na kierunkach np.: zarządzanie, marketing, turystyka i rekreacja public relations, dziennikarstwo. Niektóre uczelnie wyższe proponują studia podyplomowe np. „Event management” lub specjalności na studiach I i II stopnia np. „Organizacja eventów, koncertów i imprez sportowych”.

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 „Organizowanie eventów firmowych i okolicznościowych”. Wymagane jest jednak doświadczenie w obszarach: promocji, marketingu lub organizacji konferencji, szkoleń czy zjazdów, potwierdzone rekomendacjami uzyskanymi od klientów, organizacji, z którymi organizator usług konferencyjnych współpracował. Możliwe jest również szkolenie praktyczne (przyuczenie) na stanowisku pracy i zdobywanie doświadczenia w trakcie pracy.

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 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 konieczne do osiągnięcia założonych w ramach programu dodatkowej umiejętności zawodowej efektów uczenia się.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia:

- hale namiotowe,
- fotobudka,
- instaxy,
- leżaki eventowe,
- meble eventowe, tj. stoły, krzesła, taborety,
- sztalugi,
- flipcharty,
- dekoracje,
- elementy scenografii,
- gospodarstwo wyposażone w stajnie, siodlarnie, szorownie, paszarnie, wozownie, krytą ujeżdżalnię, plac treningowy, okólnik do lonżowania koni, wybiegi dla koni, budynki inwentarskie, magazyny, pola z roślinami uprawnymi, łąki, pastwiska, działki agrobiologicznej lub gospodarstw indywidualnych specjalizujących się w chowie, hodowli i użytkowaniu koni.

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 – „Organizowanie eventów firmowych i okolicznościowych” wymagane jest osiągnięcie efektów kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik hodowca koni. Są to efekty zawarte w jednostce efektów kształcenia ROL.07.5.

Prowadzenie rekreacji i turystyki konnej w gospodarstwie rolnym, tj.

- 1) dostosowuje gospodarstwo rolne do utrzymania i użytkowania koni w rekreacji i turystyce jeździeckiej;
- 2) dobiera konie pod względem ich przydatności w rekreacji i turystyce jeździeckiej;
- 3) przestrzega zasad bezpieczeństwa w użytkowaniu koni;
- 4) organizuje rekreację i turystykę konną w gospodarstwie;
- 5) wykorzystuje walory przyrodnicze i kulturowe regionu w turystyce;
- 6) korzysta z dostępnych szlaków konnych w regionie;
- 7) oblicza opłacalność organizowania rekreacji i turystyki konnej w gospodarstwie rolnym.

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 hodowca koni w zakresie dodatkowej umiejętności zawodowej „Organizowanie eventów firmowych i okolicznościowych” powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. planowania eventów firmowych i okolicznościowych;
2. organizowania i nadzorowania eventów firmowych i okolicznościowych;
3. rozliczania eventów firmowych i okolicznościowych.

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 – tabela 2:

Tabela 2. Wykaz efektów uczenia się oraz kryteriów weryfikacji

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1. Opracowuje ofertę i kosztorys eventu	<ol style="list-style-type: none"> 1. przygotowuje ofertę eventu 2. sporządza kosztorys eventu 3. negocjuje warunki umów, zleceń, zamówień ze zleceniodawcą i podwykonawcami 4. prezentuje ofertę eventu przed klientem 5. pozyskuje informacje o usługodawcach działających w branży
2. planuje event, opracowuje scenariusz imprezy oraz harmonogram prac dotyczących organizacji eventu	<ol style="list-style-type: none"> 1. stosuje zasady planowania imprezy (w tym: uczestnicy, ich liczba, miejsce, termin) 2. stosuje zasady opracowania scenariusza eventu oraz harmonogram prac 3. stosuje zasady doboru elementów oświetlenia, nagłośnienia i budowy sceny 4. dobiera podwykonawców, którzy mogą podjąć się realizacji poszczególnych zadań 5. planuje zakres eventu 6. określa liczbę uczestników 7. dobiera miejsce i termin eventu 8. określa możliwości przeprowadzenia imprezy rozrywkowej 9. dobiera program eventu, ewentualną scenografię, multimedia, oświetlenie i nagłośnienie 10. opracowuje scenariusz eventu oraz harmonogram prac montażowych i demontażowych; 11. dobiera podwykonawców do wykonania zadań.
3. organizuje i nadzoruje przygotowanie eventu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. stosuje zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska, w zakresie organizowania eventów

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
	<ol style="list-style-type: none"> 2. wymienia wymagania sanitarno-higieniczne i procedury HACCP w zakresie organizacji eventów 3. stosuje zasady i techniki komunikacji interpersonalnej 4. stosuje zasady planowania eventów 5. stosuje zasady tworzenia i budowania zespołu 6. stosuje zasady przygotowywania umów, zleceń, zamówień oraz ich negocjacji 7. stosuje zasady uzyskiwania wymaganych pozwoleń na organizację eventów 8. stosuje zasady rezerwacji miejsc i obiektów do organizacji eventów 9. przestrzega wymagań sanitarno-higienicznych i procedur HACCP w zakresie organizacji eventów 10. nawiązuje relacje ze zleceniodawcą i podwykonawcami 11. organizuje zespół do wykonania zaplanowanych działań 12. planuje przebieg eventu 13. zarządza i nadzoruje prace związane z przygotowaniem, organizacją i realizacją eventów 14. organizuje wymagane pozwolenia na organizację eventów
<ol style="list-style-type: none"> 4. realizuje event zgodnie z przyjętym, harmonogramem 	<ol style="list-style-type: none"> 1. stosuje zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych 2. wymienia przepisy, zasady i ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o usługach turystycznych, prawa cywilnego 3. rozróżnia metody i techniki zarządzania i kontroli 4. rozróżnia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa organizacji eventów 5. stosuje zasady pracy zespołowej i techniki porozumiewania się z ludźmi 6. stosuje zasady postępowania w sytuacjach trudnych, w tym radzenie sobie ze stresem 7. rozróżnia sposoby łagodzenia sporów oraz metody rozwiązywania konfliktów

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
	<ul style="list-style-type: none"> 8. stosuje przepisy prawa przy organizowaniu eventów 9. kontroluje prace podwykonawców podczas eventu 10. egzekwuje realizację zawartych umów z podwykonawcami 11. przeprowadza ewaluację poszczególnych prac 12. kontroluje prawidłowy przebieg eventu 13. współpracuje z podwykonawcami zaangażowanymi w organizację eventu 15. podejmuje decyzje w zmieniających się warunkach prowadzące do realizacji eventu
<p>4. rozlicza event ze zlecniodawcami i podwykonawcami.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. stosuje zasady rozliczeń ze zlecniodawcą i podwykonawcami 2. stosuje zasady sporządzania kosztorysów powykonawczych i raportów 3. stosuje zasady rozliczeń finansowych eventu 4. przeprowadza rozliczenia ze zlecniodawcą i podwykonawcami 5. sporządza kosztorys powykonawczy 6. sporządza raporty, w tym raport podsumowujący 7. rozlicza finansowo event
<p>5. prowadzi dokumentację eventu</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. stosuje zasady prowadzenia dokumentacji 2. stosuje zasady działania poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych, edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych 3. rozróżnia regulacje prawne organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi twórców lub prawami pokrewnymi działające na podstawie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych 4. rozróżnia regulacje prawne w zakresie organizacji imprez rozrywkowych 5. stosuje zasady sporządzania umów 6. rozróżnia techniki sceniczne 7. stosuje zasady sporządzania regulaminów organizacji eventów 8. prowadzi dokumentację organizacji eventu

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
	9. obsługuje pocztę elektroniczną, komunikatory internetowe, edytory tekstu i arkusze kalkulacyjne 10. prowadzi rozliczenia z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi twórców 11. dobiera rodzaje umów w zależności od potrzeb 12. sporządza listy zaproszonych gości 13. ustala menu w zależności od potrzeb i budżetu 14. czyta plany sytuacyjne 15. sporządza regulaminy organizacji eventu

5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej – Organizowanie eventów firmowych i okolicznościowych

Nazwa przedmioty/zajęć	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
1. Podstawy prawa dotyczące organizacji eventów	<ol style="list-style-type: none"> Podstawowe zasady bhp na stanowisku pośrednika pracy, Zagrożenia pracy na stanowisku pośrednika pracy. Bezpieczeństwo pracy podczas użytkowania urządzeń do wyszukiwania i selekcjonowania informacji Wymagania sanitarno-higieniczne i procedury HACCP ⁷ w zakresie organizacji eventów Zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie organizowania eventów Regulacje prawne organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi twórców lub prawami pokrewnymi działające na podstawie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych Regulacje prawne w zakresie organizacji imprez rozrywkowych Zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych Przepisy, zasady i ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o usługach turystycznych, prawa cywilnego 	20	Wykład, dyskusja, projekty w grupach, realizacja kursów on-line Pokaz, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKZ lub/u pracodawcy
2. Podstawy organizacji eventów	<ol style="list-style-type: none"> Kosztorys eventu Oferta eventu . Scenariusz eventu. Zasady opracowywania scenariusza. Planowanie eventu. Dobór oświetlenia i nagłośnienia. Dobór wykonawców i podwykonawców. Planowanie zakresu eventu, liczby uczestników, miejsca i terminu eventu. Możliwości eventu. Program eventu. Zasady i techniki komunikacji interpersonalnej Zasady tworzenia i budowania zespołu 	70	Pokaz, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKZ lub/u pracodawcy

Nazwa przedmioty/zajęć	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Zasady przygotowywania umów, zleceń, zamówień oraz ich negocjacji 8. Zasady uzyskiwania wymaganych pozwoleń na organizację eventów 9. Zasady rezerwacji miejsc i obiektów do organizacji eventów 10. Zasady rozliczeń ze zleceniodawcą i podwykonawcami 11. Zasady sporządzania kosztorysów powykonawczych i raportów 12. Zasady rozliczeń finansowych eventu 13. Zasady działania poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych, edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych 14. Metody i techniki zarządzania i kontroli 15. Zasady pracy zespołowej i techniki porozumiewania się z ludźmi 		
<ol style="list-style-type: none"> 3. Pracownia planowania i organizowania eventów 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzenie kosztorysu eventu 2. Dobór warunków eventu, nagłośnienie, oświetlenie, miejsce 3. Opracowywanie programu eventu 4. Dokumentacja eventu 5. Rozliczanie eventu 6. Współpraca z wykonawcami i podwykonawcami 7. Finansowanie eventu 8. Sporządzenie umów 9. Opracowywanie menu eventu 10. Plany sytuacyjne i sytuacje kryzysowe 	60	Pokaz, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKZ lub/u pracodawcy

6. Program nauczania dla przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej – Organizowanie eventów firmowych i okolicznościowych

Wykaz przedmiotów nauczania

1. Podstawy prawa dotyczące organizacji eventów
2. Podstawy organizacji eventów
3. Pracownia planowania i organizowania eventów

6.1. Podstawy prawa dotyczące organizacji eventów

Cele ogólne przedmiotu

1. Poznaje zasady prawa dotyczące organizacji eventów
2. Stosuje zasady prawa dotyczące organizacji eventów

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1. Określać wymagania sanitarno-higieniczne i procedury HACCP w zakresie organizacji eventów
2. Stosować zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie organizowania eventów
3. Rozróżniać regulacje prawne organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi twórców lub prawami pokrewnymi działające na podstawie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych
4. Rozróżniać regulacje prawne w zakresie organizacji imprez rozrywkowych
5. Stosować zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych
6. Stosować przepisy, zasady i ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o usługach turystycznych, prawa cywilnego

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji Etap realizacji
Podstawy prawa dotyczące organizowania eventów	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wymagania sanitarno-higieniczne i procedury HACCP w zakresie organizacji eventów 2. Zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie organizowania eventów 3. Regulacje prawne organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi twórców lub prawami pokrewnymi działające na podstawie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych 4. Regulacje prawne w zakresie organizacji imprez rozrywkowych 5. Zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych 6. Przepisy, zasady i ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o usługach turystycznych, prawa cywilnego 	30	<ol style="list-style-type: none"> 1. określać wymagania sanitarno-higieniczne i procedury HACCP w zakresie organizacji eventów 2. stosować zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska w zakresie organizowania eventów 3. rozróżniać regulacje prawne organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi twórców lub prawami pokrewnymi działające na podstawie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych 4. rozróżniać regulacje prawne w zakresie organizacji imprez rozrywkowych 5. stosować zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych 6. stosować przepisy, zasady i ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o usługach turystycznych, prawa cywilnego 	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, tzn. podczas organizowania lub współorganizowania eventów, które zapewnią realizację wszystkich efektów kształcenia.

Środki dydaktyczne

Pracownia powinna być wyposażona w następujące środki:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z urządzeniem drukującym wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym, z pakietem programów biurowych i programem do tworzenia prezentacji,
- przepisy prawa, filmy, toturiale,
- wykaz środków do udzielania pierwszej pomocy - apteczka zaopatrzona w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach udzielania pierwszej pomocy.
- wykaz środków zapewniających przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy - środki ochrony przeciwpożarowej.

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 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 sporządzone 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.

6.2. Podstawy organizacji eventów

Cele ogólne przedmiotu

1. Stosuje zasady dotyczące organizacji eventów
2. Planuje event

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1. Stosować zasady planowania imprezy (w tym: uczestnicy, ich liczba, miejsce, termin)
2. Stosować zasady opracowania scenariusza eventu oraz harmonogram prac
3. Dobierać podwykonawców, którzy mogą podjąć się realizacji poszczególnych zadań
4. Planować zakres eventu
5. Określać liczbę uczestników
6. Dobierać miejsce i termin eventu
7. Określać możliwości przeprowadzenia imprezy rozrywkowej
8. Dobierać elementy programu eventu, np. ewentualną scenografię,
9. Opracowywać scenariusz eventu oraz harmonogram prac montażowych i demontażowych
10. Dobierać podwykonawców do wykonania zadań.

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji i Etap realizacji
Organizacja eventu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kosztorys eventu 2. Oferta eventu przed klientem. Scenariusz eventu. Zasady opracowywania scenariusza. 3. Planowanie eventu. Dobór wykonawców i podwykonawców. 4. Planowanie zakresu eventu, liczba uczestników, miejsce i termin eventu. Możliwości eventu. Program eventu. 5. Zasady i techniki komunikacji interpersonalnej 6. Zasady planowania eventów 7. Zasady tworzenia i budowania zespołu 8. Zasady przygotowywania umów, zleceń, zamówień oraz ich negocjacji 9. Zasady uzyskiwania wymaganych pozwoleń na organizację eventów 10. Zasady rezerwacji miejsc i obiektów do organizacji eventów 11. Zasady rozliczeń ze zleceniodawcą i podwykonawcami 12. Zasady sporządzania kosztorysów powykonawczych i raportów 13. Zasady rozliczeń finansowych eventu 14. Zasady działania poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych, edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych 15. Metody i techniki zarządzania i kontroli 	60	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opracować kosztorys eventu 2. stosować zasady planowania imprezy (w tym: uczestnicy, ich liczba, miejsce, termin) 3. stosować zasady opracowania scenariusza eventu oraz harmonogram prac 4. stosować zasady doboru elementów eventu 5. dobierać podwykonawców, którzy mogą podjąć się realizacji poszczególnych zadań 6. planować zakres eventu 7. określać liczbę uczestników 8. dobierać miejsce i termin eventu 9. określać możliwości przeprowadzenia imprezy rozrywkowej 10. dobierać program eventu, ewentualną scenografię, 11. opracowywać scenariusz eventu oraz harmonogram prac montażowych i demontażowych; 12. dobierać podwykonawców do wykonania zadań 13. stosować zasady komunikacji podczas organizowania eventu 14. przygotować umowy o zorganizowanie eventu 	Semestr II klasy IV

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji i Etap realizacji
	16. Przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa organizacji eventów 17. Zasady pracy zespołowej i techniki porozumiewania się z ludźmi		15. stosować zasady uzyskiwania wymaganych pozwoleń 16. rozliczać się z podwykonawcami 17. stosować zasady rozliczeń finansowych, działania poczty elektronicznej, komunikatorów 18. stosować zasady pracy zespołowej	

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, 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 podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z urządzeniem drukującym wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym, z pakietem programów biurowych i programem do tworzenia prezentacji,
- przykładowe oferty pracy,
- przykładowe programy lub scenariusze eventów,
- dokumenty wykorzystywane w pośrednictwie pracy.

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 osiągane przez uczniów podczas egzaminów zawodowych.

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

6.3. Pracownia planowania i organizowania eventów

Cele ogólne przedmiotu

1. Planuje event
2. Organizuje event

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1. Przeprowadzać rozliczenia ze zleceniodawcą i podwykonawcami
2. Sporządzać kosztorys powykonawczy
3. Sporządzać raporty, w tym raport podsumowujący
4. Rozliczać elementy finansowe eventu (np. koszty dojazdu do miejsca)
5. Prowadzić dokumentację organizacji eventu
6. Obsługiwać pocztę elektroniczną, komunikatory internetowe, edytory tekstu i arkusze kalkulacyjne
7. Prowadzić rozliczenia z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi twórców
8. Dobierać rodzaje umów w zależności od potrzeb
9. Sporządzać listy zaproszonych gości

10. Ustalać menu w zależności od potrzeb i budżetu;
11. Czytać plany sytuacyjne;
12. Sporządzać regulaminy organizacji eventu
13. Kontrolować prace podwykonawców podczas eventu
14. Egzekwować realizację zawartych umów z podwykonawcami
15. Przeprowadzać ewaluację poszczególnych prac
16. Kontrolować prawidłowy przebieg eventu

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji Etap realizacji
Planowanie i organizowanie eventu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzanie kosztorysu eventu 2. Prezentacja oferty eventu przed klientem 3. Opracowywanie scenariusza eventu. 4. Dobór warunków eventu, nagłośnienie, oświetlenie, miejsce 5. Opracowywanie programu eventu 6. Planowanie event 7. Dokumentacja eventu 8. Rozliczanie eventu 9. Współpraca z wykonawcami i podwykonawcami 10. Finansowanie eventu 11. Sporządzanie umów 12. Opracowywanie menu eventu 13. Plany sytuacyjne i sytuacje kryzysowe 	60	<ol style="list-style-type: none"> 1. przeprowadzać rozliczenia ze zleceniodawcą i podwykonawcami 2. sporządzać kosztorys powykonawczy 3. sporządzać raporty, w tym raport podsumowujący 4. rozliczać finansowo event. 5. prowadzić dokumentację organizacji eventu 6. obsługiwać pocztę elektroniczną, komunikatory internetowe, edytory tekstu i arkusze kalkulacyjne 7. prowadzić rozliczenia z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi twórców 8. dobierać rodzaje umów w zależności od potrzeb 9. sporządzać listy zaproszonych gości; 10. ustalać menu w zależności od potrzeb i budżetu; 11. czytać plany sytuacyjne; 12. sporządzać regulaminy organizacji eventu 13. kontrolować prace podwykonawców podczas eventu 14. egzekwować realizację zawartych umów z podwykonawcami 15. przeprowadzać ewaluację poszczególnych prac 16. kontrolować prawidłowy przebieg eventu 	Semestr I klasy V

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 podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z urządzeniem drukującym wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym, z pakietem programów biurowych i programem do tworzenia prezentacji,
- wykaz środków do udzielania pierwszej pomocy - apteczka zaopatrzona w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach udzielania pierwszej pomocy.
- wykaz środków zapewniających przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy - środki ochrony przeciwpożarowej.

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 „Organizowanie eventów firmowych i okolicznościowych” 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 hodowca koni.

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 hodowca koni. 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 rolniczej. 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/PRACODAWCY 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. Wspieranie osób bezrobotnych i poszukujących pracy w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
2. Wspieranie pracodawców w pozyskaniu pracowników o pożądanych umiejętnościach, doświadczeniu oraz kwalifikacjach zawodowych.
3. Pozyskiwanie oraz upowszechnianie ofert pracy.
4. Informowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o przysługujących im prawach i obowiązkach.

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
stosuje zasady sporządzania kosztorysów powykonawczych i raportów						
stosuje zasady rozliczeń ze zleceniodawcą i podwykonawcami						
podejmuje decyzje w zmieniających się warunkach prowadzące do realizacji eventu						
współpracuje z podwykonawcami zaangażowanymi w organizację eventu						
kontroluje prawidłowy przebieg eventu						
przeprowadza ewaluację poszczególnych prac						
egzekwuje realizację zawartych umów z podwykonawcami						
kontroluje prace podwykonawców podczas eventu						
stosuje przepisy prawa przy organizowaniu eventów						
rozdziela sposoby łagodzenia sporów oraz metody rozwiązywania konfliktów						
stosuje zasady postępowania w sytuacjach trudnych, w tym radzenie sobie ze stresem						
stosuje zasady pracy zespołowej i techniki porozumiewania się z ludźmi						
rozdziela przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa organizacji eventów						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
rozdziela metody i techniki zarzadzania i kontroli						
zna przepisy, zasady i ustawy o bezpieczenstwie imprez masowych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu dzialalnosci kulturalnej, ustawy o uslugach turystycznych, prawa cywilnego						
stosuje zasady postepowania w sytuacjach kryzysowych						
sporządza regulaminy organizacji eventu						
czyta plany sytuacyjne						
ustala menu w zalezności od potrzeb i budzetu						
sporządza listy zaproszonych gości						
dobiera rodzaje umów w zalezności od potrzeb						
prowadzi rozliczenia z organizacjami zbiorowego zarzadzania prawami autorskimi twórców						
obsługuje pocztę elektroniczną, komunikatory internetowe, edytory tekstu i arkusze kalkulacyjne						
prowadzi dokumentację organizacji eventu						
stosuje zasady sporządzania regulaminów organizacji eventów						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
rozdziela techniki sceniczne						
stosuje zasady sporządzania umów						
rozdziela regulacje prawne w zakresie organizacji imprez rozrywkowych						
rozdziela regulacje prawne organizacji zbiorowego zarzadzania prawami autorskimi tworców lub prawami pokrewnymi działające na podstawie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych						
stosuje zasady działania poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych, edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych						
stosuje zasady prowadzenia dokumentacji						
rozlicza finansowo event						
sporządza raporty, w tym raport podsumowujący						
sporządza kosztorys powykonawczy						
przeprowadza rozliczenia ze zleceniodawcą i podwykonawcami						
stosuje zasady rozliczeń finansowych eventu						

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. Wspieranie osób bezrobotnych i poszukujących pracy w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
2. Wspieranie pracodawców w pozyskaniu pracowników o pożądanym umiejętnościach, doświadczeniu oraz kwalifikacjach zawodowych.
3. Pozyskiwanie oraz upowszechnianie ofert pracy.
4. Informowanie osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców o przysługujących im prawach i obowiązkach.

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
stosuje zasady sporządzania kosztorysów powykonawczych i raportów						
stosuje zasady rozliczeń ze zlecającą i podwykonawcami						
podejmuje decyzje w zmieniających się warunkach prowadzące do realizacji eventu						
współpracuje z podwykonawcami zaangażowanymi w organizację eventu						
kontroluje prawidłowy przebieg eventu						
przeprowadza ewaluację poszczególnych prac						
egzekwuje realizację zawartych umów z podwykonawcami						
kontroluje prace podwykonawców podczas eventu						
stosuje przepisy prawa przy organizowaniu eventów						
rozdziela sposoby łagodzenia sporów oraz metody rozwiązywania konfliktów						
stosuje zasady postępowania w sytuacjach trudnych, w tym radzenie sobie ze stresem						
stosuje zasady pracy zespołowej i techniki porozumiewania się z ludźmi						
rozdziela przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa organizacji eventów						
rozdziela metody i techniki zarządzania i kontroli						
zna przepisy, zasady i ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o usługach turystycznych, prawa cywilnego						
stosuje zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych						
sporządza regulaminy organizacji eventu						
czyta plany sytuacyjne						
ustala menu w zależności od potrzeb i budżetu						
sporządza listy zaproszonych gości						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
dobiera rodzaje umów w zależności od potrzeb						
prowadzi rozliczenia z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi twórców						
obsługuje pocztę elektroniczną, komunikatory internetowe, edytory tekstu i arkusze kalkulacyjne						
prowadzi dokumentację organizacji eventu						
stosuje zasady sporządzania regulaminów organizacji eventów						
rozdziela techniki sceniczne						
stosuje zasady sporządzania umów						
rozdziela regulacje prawne w zakresie organizacji imprez rozrywkowych						
rozdziela regulacje prawne organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi twórców lub prawami pokrewnymi działające na podstawie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych						
stosuje zasady działania poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych, edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych						
stosuje zasady prowadzenia dokumentacji						
rozlicza finansowo event						
sporządza raporty, w tym raport podsumowujący						
sporządza kosztorys powykonawczy						
przeprowadza rozliczenia ze zlecniodawcą i podwykonawcami						
stosuje zasady rozliczeń finansowych eventu						

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. Bączek J. B.: *Psychologia eventów*. Stageman Polska, Chorzów 2011.
2. Cieślowski K.: *Event marketing podstawy teoretyczne i rozwiązania praktyczne*. AWF, Katowice 2016.
3. Judy A.: *Organizacja imprez. Najlepszy poradnik dla organizatorów*. International Publishing Service, Warszawa 2011.
4. Moran J. S.: *Jak założyć i prowadzić firmę eventową*. Biznes Plate, 2013.
5. Parszowski S., Kruczyński A.: *Imprezy masowe. Organizacja. Bezpieczeństwo*. Dobre praktyki. Difin, Warszawa 2015.

8.2. Zalecenia, normy, noty aplikacyjne

Stan prawny na dzień: 01.03.2023

- [z1] Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.).
- [z2] Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- [z3] Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1870).
- [z4] Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).
- [z5] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632).
- [z6] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- [z7] Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 kwietnia 2014 r. w sprawie przygotowania zawodowego dorosłych (Dz. U. poz. 497).

[z8] Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).