

Przykładowy program nauczania do umiejętności dodatkowej (DUZ) dla zawodu jeździec 516408

Planowanie i organizowanie działalności biznesowej w jeździectwie

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	6
2.1.	Liczba godzin przewidzianych na realizację programu	6
2.2.	Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia	7
2.3.	Wyposażenie dydaktyczne	8
2.4.	Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej	8
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	14
6.	Program nauczania dla przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej	16
6.1.	Podstawy działalności biznesowej w jeździectwie	16
6.2.	Pracownia planowania działalności gospodarczej w jeździectwie	21
6.3.	Pracownia organizowania działalności gospodarczej w jeździectwie	26
7.	Ewaluacja programu	31
7.1.	Cel ewaluacji	31
7.2.	Opis modelu ewaluacji	32
7.3.	Załączniki	33
8.	Wykaz proponowanej literatury	43
8.1.	Podręczniki i publikacje naukowe	43
8.2.	Witryny internetowe	44

1. Założenia ogólne zawierające opis dodatkowej umiejętności zawodowej

Jeździectwo od zawsze cieszyło się dużą popularnością, jednak często kojarzone było ze sportem dla osób zamożnych. Dzięki ogromnemu rozwojowi tej dyscypliny w ostatniej dekadzie, dziś można śmiało uznać je za sport dla wszystkich. Zacierają się ograniczenia: dostępności – powstaje coraz więcej ośrodków jeździeckich, stąd coraz łatwiej znaleźć zajęcia blisko swojego miejsca zamieszkania; finansowe – szeroki wachlarz ośrodków jeździeckich oferuje zajęcia w różnych, często niezbyt wygórowanych cenach, więc jeździectwo amatorskie nie jest już sportem „tylko dla bogatych”; pogodowe – dziś znaczna część ośrodków dysponuje profesjonalnymi krytymi ujeżdżalniami, gdzie zajęcia odbywają się cały rok, bez względu na warunki atmosferyczne; wiekowe – ośrodki oferują konie o różnej wielkości i temperamencie także dla najmłodszych uczestników. Wiele innych sportów wykonywanych zawodowo skazuje swoich zawodników na sportową emeryturę w wieku około 30 lat, w jeździectwie natomiast wraz z wiekiem rośnie doświadczenie, a przy zachowaniu średniej sprawności fizycznej można je uprawiać do późnych lat życia. Przykładem będzie zdobycie w wieku 58 lat złotego medalu olimpijskiego w skokach przez przeszkody przez Nicka Skeltona w Rio, w 2016 r., jak również start Hiroshi Hoketsu w wieku 71 lat, w konkursie ujeżdżenia na olimpiadzie w Londynie w 2012 r. O ogromnej popularności jeździectwa świadczy m.in. liczba klubów sportowych działających w tym obszarze. W roku 2022 zarejestrowanych w Polskim Związku Jeździeckim było 525 klubów sportowych, 7862 koni posiadających licencję sportową, 5139 zawodników, 650 szkoleniowców (trenerów i instruktorów). W 2022 roku kalendarz centralny imprez sportowych przewidywał 194 zawody rangi ogólnopolskiej lub międzynarodowej w dyscyplinach olimpijskich (A - 43, B - 105, C - 46)¹.

Rośnie stąd zapotrzebowanie na profesjonalną kadrę instruktorsko – trenerską. Wykwalifikowana kadra szkoleniowa może spełniać ważną rolę na każdym etapie rozwoju kariery sportowej dzieci, młodzieży i dorosłych w ramach klubów sportowych. Potencjał rozwojowy w rozumieniu pojawiających się nowych dyscyplin na rynku polskim (np. polo, TREC) wskazuje na rosnące zapotrzebowanie na kadrę

¹ Dane ze strony Polskiego Związku Jeździeckiego

szkoleniową w tym zakresie. Sukcesy osiągnięte przez jeździectwo również wspierają potrzebę tworzenia odpowiedniego zaplecza dla rozwoju szkolenia sportowego. Dla pozytywnego rozwoju systemu szkoleniowego w jeździectwie duże znaczenie ma przygotowanie osób do prowadzenia działalności gospodarczej w jeździectwie. Według założeń ministerialnego Programu Rozwoju Sportu potrzeba podnoszenia kompetencji kadr sportu wynika ze zdiagnozowanych braków w tym obszarze. Wynika to zarówno z braku odpowiedniego przygotowania do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego na różnych szczeblach edukacji, jak i braku wystarczających kompetencji po stronie instruktorów oraz trenerów pracujących nawet w sporcie wyczynowym.

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.

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 jest 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 odchyień 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. Planowanie w firmie jest bardzo trudną oraz wymagającą wiele czasu i poświęcenia częścią zarządzania przedsiębiorstwem. 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.

2. Założenia organizacyjne

2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu

Podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego w zawodzie jeździec obejmuje jedną kwalifikację:

ROL.01. Jeździectwo i trening koni

Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla tych kwalifikacji wynosi 750 h

ROL.01. Jeździectwo i trening koni- 750 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 z późn. zm) w branżowej szkole I stopnia łączny tygodniowy wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe w okresie 3 lat kształcenia wynosi 50. Do obliczeń przyjmuje się, że średnio w każdym roku szkolnym jest 32 tygodnie co stanowi 1600 godzin. Różnica godzin między minimalną liczbą godzin wynikająca z podstawy programowej kształcenia w zawodzie, a liczbą godzin wynikającą

z ramowego planu nauczania wynosi 850. 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 – 160 h
- Czas trwania – 2 semestry

Program dodatkowej umiejętności zawodowej jest realizowany w klasie III, według przyjętego przez dyrektora szkoły planu nauczania.

Tygodniowa liczba godzin przeznaczonych na realizację przedmiotów z zakresu dodatkowej umiejętności zawodowej – 5.

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.

Zajęcia dotyczące kształcenia zawodowego teoretycznego mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (w całości lub w części).

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 posiadanie przygotowania pedagogicznego lub
- studia pierwszego stopnia na kierunku, którego efekty kształcenia, obejmują treści nauczanego przedmiotu, wskazane w podstawie programowej dla tego przedmiotu, oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego 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 posiadanie przygotowania pedagogicznego.

Ponadto może to być pracodawca prowadzący działalność związaną z jeździectwem (np. szkołę jeździecką/ośrodek jeździecki), 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 „Planowanie i organizowanie działalności biznesowej w jeździectwie”. 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.

Osoba niebędąca nauczycielem powinna posiadać wykształcenie wyższe co najmniej

I stopnia, uzyskane na kierunkach: ekonomia, finanse, marketing i zarządzanie.

W przypadku posiadania wykształcenia wyższego osoba powinna legitymować się dyplomem ukończenia studiów ze wskazaniem uzyskanego tytułu zawodowego.

Preferowane przez pracodawców jest posiadanie przez specjalistę do spraw tworzenia biznesplanów certyfikatu znajomości co najmniej jednego języka obcego na poziomie umożliwiającym czytanie ze zrozumieniem i swobodną komunikację oraz potwierdzenia umiejętności obsługi narzędzi takich jak: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu, programy do tworzenia prezentacji.

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:

- komputer przenośny lub stacjonarny z dostępem do internetu;
- oprogramowanie służące do zbierania, analizy danych, prezentacji wyników;
- telefon komórkowy;
- drukarkę;
- projektor na potrzeby prowadzenia prezentacji.

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 – „Planowanie i organizowanie działalności biznesowej w jeździectwie” wymagane jest osiągnięcie

efektów kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie jeździec:

1. przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej:
 - wymienia zasady etykiety w komunikacji z przełożonym i ze współpracownikami w codziennych kontaktach;
 - stosuje reguły i procedury obowiązujące w środowisku pracy;
2. planuje wykonanie zadania:
 - szacuje czas i budżet zadania;
 - planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji;
 - realizuje zadania w wyznaczonym czasie;
 - dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań;
3. wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany:
 - reaguje elastycznie na nieprzewidziane sytuacje;
 - ocenia różne opcje działania;
 - wyjaśnia znaczenie zmiany;
4. stosuje techniki radzenia sobie ze stresem:
 - stosuje pozytywne sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem;
 - wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej;
5. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe:
 - charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w zawodzie;
 - opisuje własne kompetencje;
 - wyznacza sobie cele rozwojowe;
 - planuje własny rozwój zawodowy;
6. stosuje zasady komunikacji interpersonalnej:
 - opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej;
 - interpretuje mowę ciała w komunikacji;
 - stosuje aktywne metody słuchania;
7. współpracuje w zespole:
 - dzieli się zadaniami;
 - angażuje się w realizację przypisanych zadań;
 - uwzględnia opinie innych;

- organizuje pracę zespołową.

3. Cele kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w jeździe w zakresie dodatkowej umiejętności zawodowej Planowanie i organizowanie działalności biznesowej w jeździectwie powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) Planowania działalności biznesowej w jeździectwie.
- 2) Organizowania działalności biznesowej w jeździectwie.

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. definiuje podstawowe pojęcia związane z działalnością biznesową w jeździectwie	<ol style="list-style-type: none"> 1. identyfikuje zagrożenia występujące na stanowisku pracy; 2. stosuje zasady bezpiecznej pracy i ergonomii na stanowisku pracy; 3. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy; 4. rozróżnia kategorie mikro i makroekonomiczne; 5. wyjaśnia związki zachodzące pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w ruchu okrężnym produktu i dochodu; 6. wymienia elementy i funkcje rynku; 7. charakteryzuje rynek; 8. wymienia i charakteryzuje czynniki kształtujące popyt i podaż; 9. klasyfikuje podatki; 10. rozróżnia dokumentację dotyczącą zakładania działalności gospodarczej; 11. rozróżnia dokumentację dotyczącą prowadzenia działalności gospodarczej.
2. planuje działalność biznesową w jeździectwie	<ol style="list-style-type: none"> 1. rozróżnia etapy zakładania działalności gospodarczej w jeździectwie; 2. wypełnia dokumentację dotyczącą zakładania działalności gospodarczej w jeździectwie; 3. dobiera formę opodatkowania działalności gospodarczej w jeździectwie; 4. oblicza podatki; 5. rozróżnia dokumentację związaną z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym; 6. rozróżnia uwarunkowania w zakresie zbierania i analizowania danych niezbędnych do przygotowania oferty w jeździectwie; 7. stosuje zasady przygotowania profesjonalnej oferty biznesowej w jeździectwie; 8. stosuje politykę biznesową organizacji, dla której pracuje; 9. poszukuje i utrzymuje ścieżki pozyskiwania danych rynkowych; 10. opisuje korzyści płynące 11. z przyjęcia oferty; 12. dobiera metody przedstawienia oferty; 13. stosuje zasady biznesplanu

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń	Uczeń
	14. w jeździectwie; 15. opracowuje biznesplan działalności w jeździectwie.
3. organizuje działalność biznesową w jeździectwie	1. posługuje się biznesplanem; 2. stosuje podstawowe prawa działalności biznesowej w jeździectwie; 3. w jeździectwie; 4. stosuje techniki negocjacyjne; 5. prowadzi prezentację; 6. dobiera formy działalności biznesowej w jeździectwie; 7. posługuje się dokumentacją finansową w działalności biznesowej; 8. określa koszty prowadzenia działalności biznesowej w jeździectwie; 9. sporządza bilans w jeździectwie; 10. sporządza rachunek zysków i strat w jeździectwie.

5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej

Planowanie i organizowanie działalności biznesowej w jeździectwie

Nazwa przedmioty/zajęć	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Uwagi o realizacji
Podstawy działalności biznesowej w jeździectwie.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Podstawowe zasady BHP na stanowisku pracy, Zagrożenia pracy na stanowisku pracy. 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 w jeździectwie.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dobór formy opodatkowania w zależności od prowadzonej działalności gospodarczej. Zgłaszanie działalności biznesowej – dokumentacja. 2) Deklaracje podatkowe. administracyjne. 	60	Pokaz, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKZ lub/u pracodawcy.

Nazwa przedmioty/zajęć	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Uwagi o realizacji
	3) Biznesplan. Zasady biznesplanu. Opracowanie biznesplanu. Negocjacje w biznesie. Prowadzenie negocjacji. Oferty działalności biznesowej. Opracowanie oferty biznesowej.		
Pracownia organizowania działalności biznesowej w jeździectwie.	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	Pokaz, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKZ lub/u pracodawcy.

6. Program nauczania dla przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej

Planowanie i organizowanie działalności biznesowej w jeździectwie

Wykaz przedmiotów nauczania

- 1) Podstawy działalności biznesowej w jeździectwie.
- 2) Pracownia planowania działalności biznesowej w jeździectwie.
- 3) Pracownia organizowania działalności biznesowej w jeździectwie.

6.1. Podstawy działalności biznesowej w jeździectwie

Cele ogólne przedmiotu

- 1) Nabywanie umiejętności rozróżniania podstawowych praw mikro i makroekonomicznych.
- 2) Nabywanie umiejętności stosowania zasad związanych z działalnością gospodarczą.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) Rozróżniać podstawowe prawa mikro i makroekonomiczne.
- 2) Klasyfikować podatki.
- 3) Określać funkcje cen.
- 4) Rozróżniać dokumentację związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej.
- 5) Określać koszty związane z działalnością gospodarczą: ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, koszty administracyjne.
- 6) Określać rachunek zysków i strat.

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji/ Etap realizacji
Podstawy ekonomii w jeździectwie	1) Podstawowe zasady BHP na stanowisku pracy. Zagrożenia pracy na stanowisku pracy. 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	<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 czynniki kształtujące popyt i podaż; • charakteryzować czynniki kształtujące popyt i podaż; • klasyfikować podatki; • rozróżniać dokumentację 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 najlepiej u pracodawcy, lub pracowni zawodowej. 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:

- komputer przenośny lub stacjonarny z dostępem do internetu;
- oprogramowanie służące do zbierania, analizy danych, prezentacji wyników;
- telefon komórkowy;
- drukarkę;
- projektor na potrzeby prowadzenia prezentacji.

Zalecane metody dydaktyczne

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

Formy organizacyjne

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

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza

Stopień przyswojenia przez uczniów efektów kształcenia będzie weryfikowany przez ocenę poprawności wykonywania ćwiczeń i zadań zawodowych. Podczas oceny należy uwzględnić kryteria o charakterze ogólnym to jest merytoryczną wagę poszczególnych zadań i ćwiczeń zawodowych, zaangażowanie ucznia, poprawność zaproponowanego przez ucznia rozwiązania a także jakość i staranność wykonania. Weryfikację osiągnięć uczniów należy prowadzić w sposób systematyczny w czasie całego okresu przeznaczonego na zrealizowanie programu dodatkowej umiejętności zawodowej, na podstawie kryteriów wyartykułowanych słuchaczom wraz z rozpoczęciem zajęć. W trakcie bieżącego sprawdzania opanowania przez uczniów wymagań programowych powinno się stosować obowiązujący w szkole system oceniania i skalę ocen, zgodnie z zapisami statutu tej konkretnej placówki oświatowej. Należy podkreślić, że wraz z realizacją poszczególnych treści programowych - wiedza i umiejętności uczniów musi być walidowana - w oparciu, o ściśle określone w programie dodatkowych umiejętności zawodowych, kryteria weryfikacji. W związku z specyfiką powyższego przedmiotu, nauczyciel w celu bieżącej oceny stopnia opanowania efektów nauczania, powinien stosować: testy jednokrotnej odpowiedzi, testy wielokrotnej odpowiedzi, sprawdziany wymagające odpowiedzi krótkiej lub długiej w formie ustnej lub pisemnej, metodę projektu.

Sposoby ewaluacji przedmiotu

W celu ewaluacji 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, doradcę 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.

6.2. Pracownia planowania działalności gospodarczej w jeździectwie

Cele ogólne przedmiotu

1. Nabywanie umiejętności stosowania zasad związanych z planowaniem działalności gospodarczej.
2. Nabywanie umiejętności planowania działalności gospodarczej.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

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 w planowaniu działalności biznesowej.

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji/ Etap realizacji
Planowanie działalności gospodarczej w zawodzie jeździec	<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) Biznesplan. Zasady biznesplanu. 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 w jeździectwie; • wypełniać dokumentację dotyczącą zakładania działalności gospodarczej w jeździectwie; • dobierać formę opodatkowania działalności gospodarczej w jeździectwie; • obliczać podatki; • rozróżniać uwarunkowania w zakresie zbierania i analizowania danych niezbędnych do przygotowania oferty w jeździectwie; • stosować zasady przygotowania profesjonalnej oferty biznesowej; • stosować politykę biznesową organizacji, dla której pracuje; • poszukiwać i utrzymywać ścieżki pozyskiwania danych rynkowych; • opisywać korzyści płynące z przyjęcia oferty; • dobierać metody przedstawienia oferty w jeździectwie; • stosować zasady biznesplanu; 	I semestr klasy III

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji/ Etap realizacji
			<ul style="list-style-type: none"> opracować biznesplan działalności w jeździectwie. 	

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:

- komputer przenośny lub stacjonarny z dostępem do internetu;
- oprogramowanie służące do zbierania, analizy danych, prezentacji wyników;
- telefon komórkowy;
- drukarkę;
- projektor na potrzeby prowadzenia prezentacji.

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 w jeździectwie

Cele ogólne przedmiotu

- 1) Nabywanie umiejętności stosowania zasad organizowania działalności gospodarczej.
- 2) Nabywanie umiejętności organizowania działalności gospodarczej.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- 1) Stosować zasady organizowania działalności biznesowej.
- 2) Wypełniać dokumentację związaną z organizowaniem działalności biznesowej.
- 3) Tworzyć biznesplan.
- 4) Określać koszty prowadzenia działalności biznesowej.
- 5) Obliczać zyski i straty działalności biznesowej.

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji/ Etap realizacji
Organizowanie działalności gospodarczej w zawodzie jeździec.	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 w jeździectwie; • stosuje podstawowe prawa działalności biznesowej w jeździectwie; • stosuje techniki negocjacyjne w jeździectwie; • prowadzi prezentację; • dobiera formy działalności biznesowej w jeździectwie; • posługuje się dokumentacją finansową w działalności biznesowej w jeździectwie; • określa koszty prowadzenia działalności biznesowej w jeździectwie; • sporządza bilans w jeździectwie; • sporządza rachunek zysków i strat. 	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:

- komputer przenośny lub stacjonarny z dostępem do internetu;
- oprogramowanie służące do zbierania, analizy danych, prezentacji wyników;
- telefon komórkowy;
- drukarkę;
- projektor na potrzeby prowadzenia prezentacji.

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.

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 „Planowanie i organizowanie działalności biznesowej w zawodzie”, 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 jeździec.

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 jeździec. 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 sporządzone 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;
- 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 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

UCZNIANAUCZYCIELA/PACODAWCY

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

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

- a. wstępny arkusz pomiaru, w którym uczeń określi poziom swoich umiejętności „na wejściu” – przed odbyciem kształcenia zawodowego;

- b. końcowy arkusz pomiaru przeprowadzony po odbyciu kształcenia zawodowego;
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 – Planowanie i organizowanie działalności biznesowej w jeździectwie;
- 2) Poznanie specyfiki pracy na rzeczywistym stanowisku pracy w tym ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie działań na konkretnym stanowisku pracy;
- 3) Zdobywanie praktycznego doświadczenia zawodowego i podniesienie umiejętności zawodowych z myślą o uzyskaniu większych szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawienie pozycji na rynku pracy;
- 4) Weryfikacja wiedzy teoretycznej poprzez uczestnictwo w kształceniu praktycznym.

System oceniania i ewaluacja (monitorowanie) przebiegu i efektów kształcenia

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						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
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 biznesplanu						
opracowuje biznesplan 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						

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 – Planowanie i organizowanie działalności biznesowej w jeździectwie;
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						
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 określonym produktem i dochodem						
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						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
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 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 biznesplanu						
opracowuje biznesplan działalności						
posługuje się biznesplanem						
stosuje podstawowe prawa działalności biznesowej						
stosuje techniki negocjacyjne						
prowadzi prezentację						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
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

8.1. Podręczniki i publikacje naukowe

- [1] Armstrong G., Kotler P., *Marketing*. 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.

8.2. Witryny internetowe

- [i1] <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń.
- [i2] <http://www.biznesplaner.pl>
Blog o biznesplanach.
- [i3] <https://analizafinansowa.pl>
Portal Analiza finansowa:.
- [i4] <http://strategieibiznes.pl/dzial/artykuly/finanse>
Portal Analizy, Raporty, Prognozy, Trendy.
- [i5] <https://asystentbhp.pl>
Portal Asystent BHP.
- [i6] <https://www.karierawfinansach.pl>
Serwis Kariera w finansach.
- [i7] <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS.
- [i8] <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>
Wyszukiwarka opisów zawodów.