

Przykładowy program nauczania do umiejętności dodatkowej (DUZ) dla zawodu technik rolnik 314207

Pozyskiwanie dotacji w zakresie prowadzenia działalności/produkcji rolnej

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. Wstęp	3
1.2. Opis Zawodu oraz zapotrzebowania na dodatkową umiejętność zawodową	4
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.....	10
4. Wykaz efektów uczenia się dodatkowej umiejętności zawodowej oraz kryteriów weryfikacji.....	11
5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej – Pozyskiwanie dotacji w zakresie prowadzonej działalności/produkcji rolnej	13
6. Program nauczania dla przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej – Pozyskiwanie dotacji w zakresie prowadzonej działalności/produkcji rolnej	15
6.1. Podstawy ekonomii	15
6.2. Pracownia planowania działalności rolniczej.....	20
6.3. Pracownia ekonomiczna	25
7. Ewaluacja programu	31
7.1. Cel ewaluacji	31
7.2. Opis modelu ewaluacji.....	32
7.3. Załączniki.....	34
8. Wykaz proponowanej literatury, dokumentacji i kursów.....	42
8.1. Podręczniki i publikacje naukowe	42
8.2. Strony internetowe	42

1. Założenia ogólne zawierające opis dodatkowej umiejętności zawodowej

1.1. Wstęp

Członkostwo Polski z Unią Europejską otworzyło przed gospodarstwami rolnymi nieznane dotychczas możliwości. Wynikają one przede wszystkim z dostępu do instrumentów Wspólnej Polityki Rolnej, a zwłaszcza dopłat bezpośrednich oraz instrumentów oddziałujących na rozwój obszarów wiejskich, w tym przede wszystkim wsparcia inwestycji w gospodarstwach rolnych oraz wsparcia młodych rolników. Swoistą "przymiarkę" do nowych instrumentów polityki rolnej zapoczątkował program SAPARD. Okazało się, że rolnicy byli i są najbardziej aktywną grupą w aplikowaniu o środki unijne, chociaż zasadniczo procedury nie były i nadal nie są proste. Miliardy euro, w ramach SPO Rolnictwo, PROW 2004-2006 i obecnie PROW 2007-2013, sprawiły, że polska wieś w szybkim tempie zmienia się i modernizuje. Systematycznie poprawiają się wskaźniki: towarowości, dochodowości, koncentracji ziemi i produkcji, technicznego uzbrojenia pracy, nawożenia, plonowania. Według danych raportu Polska wieś i rolnictwo. Wiosna 2021, przygotowanego przez TNS OBOP, niemal połowa ankietowanych rolników (48%) - zapytana o wpływ Wspólnej Polityki Rolnej na rozwój miejscowości ich zamieszkania - odpowiada, że wpływ ten jest pozytywny, a najważniejsze funkcje płatności bezpośrednich to, według badanych, kolejno: modernizacja gospodarstw rolnych (58%) i utrzymanie wielkości produkcji rolno-spożywczej w kraju (54%). Niezależnie jednak od tych optymistycznych zmian, trzeba zdawać sobie sprawę z faktu, że polskie rolnictwo charakteryzuje się dużym rozdrobnieniem (średnia powierzchnia UR przypadająca na 1 gospodarstwo wynosi 8 ha i powoli wzrasta), jak również ponad połowa gospodarstw produkuje wyłącznie lub głównie na własne potrzeby, ograniczając wydatki na zakup żywności i koszty utrzymania rodziny. Gospodarstwa te o relatywnie niewielkim areale prowadzą produkcję metodami tradycyjnymi, przy niskim nawożeniu mineralnym i zużyciu chemicznych środków ochrony roślin, jak również pasz przemysłowych w żywieniu zwierząt gospodarskich, zwłaszcza bydła. Mimo to, a także faktu występowania przewagi gleb o niskiej przydatności rolniczej, Polska jest znaczącym w świecie i Europie producentem produktów: rolnych, ogrodniczych i pochodzenia zwierzęcego. W obliczu dynamicznie dokonujących się zmian na rynku

globalnym i europejskim, należy mieć nadzieję, że osiągnięte przewagi komparatywne zostaną w przyszłości utrzymane, a pozytywne kierunki zmian - zachowane.

1.2. Opis Zawodu oraz zapotrzebowania na dodatkową umiejętność zawodową

Osoba zajmująca się pozyskiwaniem dotacji identyfikuje zewnętrzne źródła finansowania planowanych przedsięwzięć i pozyskuje fundusze z tych źródeł. Praca specjalisty do spraw pozyskiwania dotacji jest pracą umysłową. Zajmuje się wyszukiwaniem dla przedsiębiorstw, instytucji i innych organizacji krajowych lub zagranicznych zewnętrznych źródeł finansowania planowanych przedsięwzięć. Mogą one dotyczyć różnych obszarów działalności produkcyjnej, usługowej, naukowej, badawczej, edukacyjnej, kulturalnej, społecznej. Celem pracy specjalisty do spraw pozyskiwania funduszy jest uzyskanie zewnętrznego finansowania dla planowanych przedsięwzięć. Do zadań specjalisty należy diagnozowanie problemów i potrzeb w zakresie pozyskania funduszy, identyfikowanie źródeł finansowania zaplanowanych działań, przeanalizowanie warunków i ocena szans na uzyskanie środków. Następnie opracowuje i przygotowuje dokumentację do złożenia wniosku o środki finansowe zgodnie z założeniami i/lub potrzebami przedstawionymi przez wnioskodawcę. Do zadań specjalisty należy również złożenie pełnego wniosku o dofinansowanie, ewentualne składanie uzupełnień i udzielanie dodatkowych wyjaśnień, odwoływanie się od niekorzystnych decyzji i ocen, przygotowanie pełnej dokumentacji wymaganej do podpisania umowy o dofinansowanie i doprowadzenie do zawarcia umowy. Specjalista stosuje nowoczesne technologie informatyczne do wyszukiwania informacji i opracowania dokumentacji.

Specjalista do spraw pozyskiwania dotacji odpowiada za:

- bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków finansowych na realizację przedsięwzięcia/projektu,
- wybór odpowiednich źródeł w stosunku do planowanego przedsięwzięcia/projektu,
- analizę aktów prawnych, wytycznych, stosownych regulaminów i dokumentacji,

- pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków o dofinansowanie, w tym danych uwiarygadniających zasadność (statystyki, analizy, raporty, strategie itp.) przedsięwzięcia/projektu,
- opracowanie koncepcji przedsięwzięcia/projektu zgodnie z wymaganiami i wytycznymi dotyczącymi wybranego źródła dofinansowania,
- opracowanie budżetu przedsięwzięcia/projektu,
- opracowanie i złożenie w wymaganym terminie wniosku o dofinansowanie,
- wprowadzanie korekt i poprawek do wniosku o dofinansowanie na etapie oceny i negocjacji wniosku przez instytucje przyznające dofinansowanie,
- opracowanie harmonogramów działań/realizacji poszczególnych zadań w projekcie.

2. Założenia organizacyjne

2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu

Podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego w zawodzie Technik rolnik 314207 obejmuje dwie kwalifikacje:

ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej

ROL.10. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej

Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla tych kwalifikacji wynosi 1350 godzin

ROL.04. Prowadzenie produkcji rolniczej 900 godzin

ROL.10. Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej 450 godzin

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 roku w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 roku, poz. 639) w technikum 5 – letnim łączna liczba godzin przeznaczona 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 330. Jest to liczba godzin która może być przeznaczona na zajęcia w ramach dodatkowych umiejętności zawodowych.

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

- Liczba godzin – 60 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 godziny.

Zajęcia powinny odbywać się w grupach do 16 osób, zalecane jest aby przy stanowisku pracował jeden uczeń. Zaleca się również samodzielne wykonywanie

przez uczestników procesu kształcenia, ćwiczeń symulujących zadania zawodowe, prac w realnych warunkach.

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

2.2. Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia

Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej określają przepisy w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli. Szczegółowe wymagania osób prowadzących zajęcia 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, 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 „Pozyskiwanie dotacji w zakresie prowadzonej działalności/produkcji rolnej”. 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 techno-dydaktycznego konieczne do osiągnięcia założonych w ramach programu dodatkowej umiejętności zawodowej efektów uczenia się.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia:

Pracownia wyposażona w:

- stanowisko komputerowe z oprogramowaniem biurowym oraz dostępem do Internetu,
- standardowe urządzenia biurowe, takie m.in. jak: drukarka, kserokopiarka, skaner,
- oprogramowanie specjalistyczne, tzw. generatory wniosków aplikacyjnych.

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 – „Pozyskiwanie dotacji w zakresie prowadzonej działalności/produkcji rolnej” wymagane jest osiągnięcie efektów kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik rolnik.

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

W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej. Podmiot przyjmujący

ucznia na staż zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.

3. Cele kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik księgarstwa w zakresie Dodatkowej Umiejętności Zawodowej „Pozyskiwanie dotacji w zakresie prowadzonej działalności/produkcji rolnej” powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. Wyszukiwania informacji związanych z dotacjami w zakresie prowadzonej działalności/produkcji rolnej
2. Pozyskiwania dotacji związanej z prowadzeniem działalności lub produkcji rolnej

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. posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu ekonomii	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia związki zachodzące pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w ruchu okrężnym produktu i dochodu; • wymienia elementy i funkcje rynku; • charakteryzuje rynek, • wymienia i charakteryzuje czynniki kształtujące popyt i podaż; • klasyfikuje podatki, • rozróżnia dokumentację dotyczącą zakładania działalności gospodarczej, • rozróżnia dokumentację dotyczącą prowadzenia działalności gospodarczej
2. potrafi planować działalność rolniczą	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia etapy zakładania działalności gospodarczej, • wypełnia dokumentację dotyczącą zakładania dotacji na prowadzenie działalności gospodarczej. • dobiera formę opodatkowania działalności gospodarczej, • oblicza podatki, • rozróżnia dokumentację związaną z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym • rozróżnia uwarunkowania w zakresie zbierania i analizowania danych niezbędnych do przygotowania oferty; • stosuje zasady przygotowania profesjonalnej oferty biznesowej; • stosuje politykę biznesową organizacji, dla której pracuje.

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń	Uczeń
	<ul style="list-style-type: none"> • poszukuje i utrzymuje ścieżki pozyskiwania danych rynkowych; • opisuje korzyści płynące z przyjęcia oferty; • dobiera metody przedstawienia oferty. • stosuje zasady biznes planu • opracowuje biznes plan działalności
<p>3. pozyskuje dotacje na działalność/produkcję rolną</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wyszukuje informacje związane z dotacjami na działalność/produkcję rolną • rozróżnia dokumentację dotyczącą dotacji • wypełnia dokumentację związaną z dotacjami

5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej – Pozyskiwanie dotacji w zakresie prowadzonej działalności/produkcji rolnej

Nazwa przedmioty/zajęć	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Uwagi o realizacji
Podstawy ekonomii	<ol style="list-style-type: none"> Pojęcie działalności gospodarczej. Formy działalności gospodarczej. Podstawowe zasady gospodarki rynkowej. Popyt i podaż. Rynek. Inflacja. Cena i jej znaczenie Pojęcie i klasyfikacja podatków. Funkcje podatków. Formy opodatkowania Dokumentacja związana z zakładaniem działalności biznesowej. . Ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Koszty administracyjne. Rachunek zysków i strat 	20	Wykład, dyskusja, projekty w grupach, realizacja kursów on-line
Pracownia planowania działalności rolniczej	<ol style="list-style-type: none"> Dobór formy opodatkowania w zależności od prowadzonej działalności gospodarczej. Zgłaszanie działalności biznesowej – dokumentacja Deklaracje podatkowe. Rachunek zysków i strat. Obliczanie kosztów administracyjnych. Biznes plan. Zasady biznes planu. Opracowanie biznes planu. Negocjacje w biznesie. Prowadzenie negocjacji. Oferty działalności biznesowej. Opracowanie oferty biznesowej. Dokumentacja w biznesie. 	20	Pokaz, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKZ lub/u pracodawcy

Nazwa przedmioty/zajęć	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Uwagi o realizacji
	<p>Organizacja pracy firmy. Zasady organizowania działalności biznesowej. Dobieranie formy działalności biznesowej. Jednoosobowa działalność gospodarcza. Obliczanie zysków i strat. Obliczanie kosztów administracyjnych prowadzenia działalności biznesowej</p>		
Pracownia ekonomiczna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dotacje – pojęcie i rodzaje 2. Funkcje dotacji 3. Dokumentacja związana z udzielaniem dotacji 4. Wyszukiwanie informacji o dotacjach 5. Wypełnianie dokumentacji związanej z dotacjami 	20	Pokaz, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKZ lub/u pracodawcy

6. Program nauczania dla przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej – Pozyskiwanie dotacji w zakresie prowadzonej działalności/produkcji rolnej

Wykaz przedmiotów nauczania

1. Podstawy ekonomii
2. Pracownia planowania działalności rolniczej
3. Pracownia ekonomiczna

6.1. Podstawy ekonomii

Cele ogólne przedmiotu

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

Cele operacyjne

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

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji Etap realizacji
Podstawy ekonomii	1. Pojęcie działalności gospodarczej. Formy działalności gospodarczej. Podstawowe zasady gospodarki rynkowej. Popyt i podaż. Rynek. Inflacja. Cena i jej znaczenie 2. Pojęcie i klasyfikacja podatków. Funkcje podatków. Formy opodatkowania 3. Dokumentacja związana z zakładaniem działalności biznesowej. . Ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Koszty administracyjne. Rachunek zysków i strat	20	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżniać kategorie mikro i makroekonomiczne; • wyjaśniać związki zachodzące pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w ruchu określonym produktem i dochodem; • wymieniać elementy i funkcje rynku; • charakteryzować rynek, • wymieniać i 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 w rzeczywistych warunkach pracy, najlepiej u pracodawcy, lub pracowni zawodowej z wyszukiwania informacji (pracowni komputerowej). W związku z tym klasa musi być podzielona na grupy w taki sposób, aby grupa liczyła nie więcej niż 16 osób. Zajęcia mogą być prowadzone u pracodawcy na rzeczywistych stanowiskach pracy, które zapewnią realizację wszystkich efektów kształcenia.

Środki dydaktyczne

Pracownia wyposażona w:

- stanowisko komputerowe z oprogramowaniem biurowym oraz dostępem do Internetu,
- standardowe urządzenia biurowe, takie m.in. jak: drukarka, kserokopiarka, skaner,
- oprogramowanie specjalistyczne, tzw. generatory wniosków aplikacyjnych.

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 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 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 rolniczej

Cele ogólne przedmiotu

1. Poznaje zasady planowania działalności rolniczej
2. Planuje działalność rolniczą

Cele operacyjne

1. Stosować zasady planowania działalności biznesowej
2. Wypełniać dokumentację związaną z zakładaniem działalności biznesowej
3. Określać zyski i straty działalności biznesowej
4. Dobierać formę opodatkowania
5. Prowadzić negocjacje
6. Tworzyć ofertę biznesową

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji Etap realizacji
Planowanie działalności rolniczej	1. Dobór formy opodatkowania w zależności od prowadzonej działalności gospodarczej. Zgłaszanie działalności biznesowej – dokumentacja 2. Deklaracje podatkowe. Rachunek zysków i strat. Obliczanie kosztów administracyjnych. 3. Biznes plan. Zasady biznes planu. Opracowanie biznes planu. Negocjacje w biznesie. Prowadzenie negocjacji. Oferty działalności biznesowej. Opracowanie oferty biznesowej.	70	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżniać etapy zakładania działalności gospodarczej, • wypełniać dokumentację dotyczącą zakładania działalności gospodarczej. • dobierać formę opodatkowania działalności gospodarczej, • obliczać podatki, • rozróżniać dokumentację związaną z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym • rozróżniać uwarunkowania w zakresie zbierania i analizowania danych niezbędnych do przygotowania oferty; • stosować zasady przygotowania profesjonalnej oferty biznesowej; • stosować politykę biznesową organizacji, dla której pracuje. 	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"> • poszukiwać i utrzymywać ścieżki pozyskiwania danych rynkowych; • opisywać korzyści płynące z przyjęcia oferty; • dobierać metody przedstawienia oferty. • stosować zasady biznes planu • opracować biznes plan działalności 	

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Propozycje metod nauczania

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

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni komputerowej, która posiada wyodrębnione stanowisko dla nauczyciela i stanowiska dla uczniów.

Zalecane jest, aby przy stanowisku pracował jeden uczeń lub zespół uczniów realizujący ściśle określone zadanie. W związku z tym klasa musi być podzielona na grupy w taki sposób, aby grupa liczyła nie więcej niż 16 osób. Zajęcia mogą być prowadzone u pracodawcy na rzeczywistych stanowiskach pracy, które zapewnią realizację wszystkich efektów kształcenia.

Środki dydaktyczne

Pracownia wyposażona w:

- stanowisko komputerowe z oprogramowaniem biurowym oraz dostępem do Internetu,
- standardowe urządzenia biurowe, takie m.in. jak: drukarka, kserokopiarka, skaner,
- oprogramowanie specjalistyczne, tzw. generatory wniosków aplikacyjnych.

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 przeznaczzonego 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. Pracowania ekonomiczna

Cele ogólne przedmiotu

1. Wyszukuje informacje o dotacjach
2. Pozyskuje dotacje w zakresie prowadzonej działalności/produkcji rolnej

Cele operacyjne

1. Wyszukiwać informacje związane z dotacjami na działalność/produkcję rolną
2. Rozróżniać dokumentację dotyczącą dotacji
3. Wypełniać dokumentację związaną z dotacjami

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji Etap realizacji
Pracownia ekonomiczna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dotacje – pojęcie i rodzaje 2. Funkcje dotacji 3. Dokumentacja związana z udzielaniem dotacji 4. Wyszukiwanie informacji o dotacjach 5. Wypełnianie dokumentacji związanej z dotacjami 	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. wyszukiwać informacje związane z dotacjami na działalność/produkcję rolną 2. rozróżniać dokumentację dotyczącą dotacji 3. wypełniać dokumentację związaną z dotacjami 	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

zapropionowanego przez ucznia rozwiązania a także jakość i staranność wykonania. Weryfikację osiągnięć uczniów należy prowadzić w sposób systematyczny w czasie całego okresu przeznaczanego na zrealizowanie programu dodatkowej umiejętności zawodowej, na podstawie kryteriów wyartykułowanych 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 „Pozyskiwanie dotacji w zakresie prowadzonej działalności/produkcji rolnej” a także powinna dostarczyć informacji na temat realnych możliwości realizacji programu, potwierdzić zasadność przyjętych celów ogólnych i szczegółowych kształcenia w zakresie dodatkowej umiejętności zawodowej, pomóc w refleksji na temat sposobu wykorzystywania programu nauczania DUZ, jako trwałego elementu procesu kształcenia w zawodzie technik księgarstwa.

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

7.2. Opis modelu ewaluacji

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

W celu ewaluacji opracowanego programu dodatkowych umiejętności zawodowych należy wykorzystać:

- arkusze pomiaru stopnia opanowania przez uczniów poszczególnych kryteriów weryfikacji wypełniane przez uczniów, nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz pracodawców,
- semestralne ankiety oceny zajęć wypełniane przez uczniów,
- semestralne sprawozdania nauczyciela o charakterze statystycznym sporządzane na podstawie ocen uzyskiwanych przez uczniów podczas testów diagnostycznych oraz ocen otrzymywanych przez nich w trakcie rozwiązywania podczas zajęć, praktycznych zadań zawodowych,
- semestralne arkusze samooceny wypełniane przez nauczycieli,
- ankiety oceny zajęć wypełniane przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych.

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

- notatek własnych nauczyciela z zakresu realizacji zajęć,
- notatek z rozmów z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- wniosków zapisanych w arkuszach obserwacji zajęć,
- wniosków wynikających z bieżących ocen osiągnięć uczniów podczas realizacji praktycznych zajęć zawodowych,
- 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 technicach w branży elektroenergetycznej. W modelu ankietowania skupiono uwagę na osiągniętych rezultatach kształcenia zawodowego. Przedstawiony model ewaluacji dodatkowej umiejętności zawodowej poprzez ankietowanie, ma pozwolić na ocenę kształcenia i jej realizację i przyrost przyswojenia kluczowych kompetencji zawodowych.

7.3. Załączniki

WZÓR KWESTIONARIUSZA ANKIETY DLA UCZNIANAUCZYCIELAPRACODAWCY

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

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

- 1) **wstępny arkusz** pomiaru, w którym uczeń określi poziom swoich umiejętności „na wejściu” – przed odbyciem kształcenia zawodowego;
- 2) **końcowy arkusz** pomiaru przeprowadzony po odbyciu kształcenia zawodowego;
- 3) **obserwacja i ocena** zachowania ucznia przy wykonywaniu zadań zawodowych.

WSTĘPNY ARKUSZ POMIARU

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

Imię i nazwisko ucznia:

Zawód:

Data wypełnienia:

Cel kształcenia zawodowego:

1. 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
o różni kategorie mikro i makroekonomiczne;						
wypełnia dokumentację związaną z dotacjami						
rozdziela dokumentację dotyczącą dotacji						
wyszukuje informacje związane z dotacjami na działalność/produkcję rolną						
opracowuje biznes plan działalności						
stosuje zasady biznes planu						
dobiera metody przedstawienia oferty.						
opisuje korzyści płynące z przyjęcia oferty;						
poszukuje i utrzymuje ścieżki pozyskiwania danych rynkowych;						
stosuje politykę biznesową organizacji, dla której pracuje.						
stosuje zasady przygotowania profesjonalnej oferty biznesowej;						
rozdziela warunki w						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
zakresie zbierania i analizowania danych niezbędnych do przygotowania oferty;						
rozdziela dokumentację związaną z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym						
oblicza podatki,						
dobiera formę opodatkowania działalności gospodarczej,						
wypełnia dokumentację dotyczącą zakładania działalności gospodarczej.						
rozdziela etapy zakładania działalności gospodarczej,						
rozdziela dokumentację dotyczącą prowadzenia działalności gospodarczej						
rozdziela dokumentację dotyczącą zakładania działalności gospodarczej,						
klasyfikuje podatki,						
wymienia i charakteryzuje czynniki kształtujące popyt i podaż;						
charakteryzuje rynek,						
wymienia elementy i funkcje rynku;						
wyjaśnia związki zachodzące pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w ruchu okrężnym produktu i dochodu;						

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:

- [i1] Wspieranie osób bezrobotnych i poszukujących pracy w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
- [i2] Wspieranie pracodawców w pozyskaniu pracowników o pożądanych umiejętnościach, doświadczeniu oraz kwalifikacjach zawodowych.
- [i3] Pozyskiwanie oraz upowszechnianie ofert pracy.
- [i4] 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
Rozróżnia kategorie mikro i makroekonomiczne;						
wypełnia dokumentację związaną z dotacjami						
rozdziela dokumentację dotyczącą dotacji						
wyszukuje informacje związane z dotacjami na działalność/produkcję rolną						
opracowuje biznes plan działalności						
stosuje zasady biznes planu						
dobiera metody przedstawienia oferty.						
opisuje korzyści płynące z przyjęcia oferty;						
poszukuje i utrzymuje ścieżki pozyskiwania danych rynkowych;						
stosuje politykę biznesową organizacji, dla której pracuje.						
stosuje zasady przygotowania profesjonalnej oferty biznesowej;						
rozdziela uwarunkowania w zakresie zbierania i analizowania danych niezbędnych do przygotowania oferty;						
rozdziela dokumentację związaną z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym						
oblicza podatki,						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
dobiera formę opodatkowania działalności gospodarczej,						
wypełnia dokumentację dotyczącą zakładania działalności gospodarczej.						
rozdziela etapy zakładania działalności gospodarczej,						
rozdziela dokumentację dotyczącą prowadzenia działalności gospodarczej						
rozdziela dokumentację dotyczącą zakładania działalności gospodarczej,						
klasyfikuje podatki,						
wymienia i charakteryzuje czynniki kształtujące popyt i podaż;						
charakteryzuje rynek,						
wymienia elementy i funkcje rynku;						
wyjaśnia związki zachodzące pomiędzy podmiotami uczestniczącymi w ruchu okrężnym produktu i dochodu;						

8. Wykaz proponowanej literatury, dokumentacji i kursów

8.1. Podręczniki i publikacje naukowe

- [1] Czekał J. (red.): Rynki, instrumenty i instytucje finansowe. PWN, Warszawa 2017.
- [2] Dębski W.: Rynek finansowy i jego mechanizmy. PWN, Warszawa 2018.
- [3] Kleinowski M., Piechowicz M., Sikora-Gaca M.: Fundusze i programy Unii Europejskiej wspierające przedsiębiorstwa w perspektywie finansowej 2014–2020. Difin, Warszawa, 2016.
- [4] Krasuska M.: Fundusze unijne w nowej perspektywie 2014–2020. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2014.
- [5] Plata-Nalborski K.: Projekty z dotacją. Podręcznik konsultanta wnioskodawcy i beneficjenta. Helion, Warszawa 2017.
- [6] Sikora-Gaca M., Piechowicz M., Kleinowski M.: Zarządzanie funduszami europejskimi w Polsce. Difin, Warszawa 2018.
- [7] Śmigulska-Wojciechowska A.: Fundusze unijne w pytaniach i odpowiedziach. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2017.
- [8] Tkaczyński J., Świstak M.: Encyklopedia polityki regionalnej i funduszy europejskich. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2013.
- [9] Tkaczyński J., Świstak M., Sztorc E.: Projekty europejskie. Praktyczne aspekty pozyskiwania i rozliczania dotacji unijnych. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2011.
- [10] Tkaczyński J., Willa R., Świstak M.: Leksykon funduszy Unii Europejskiej (ebook). Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2009.

8.2. Strony internetowe

- [i1] Blog o Funduszach Europejskich Euro Point Wspieramy Rozwój. Jak pisać projekty unijne, czyli o czym należy pamiętać przygotowując się do aplikowania o dotację: <http://blog.europoint.com.pl/jak-pisac-projekty-unijne-czyli-o-czym-nalezypamietacprzygotowujacsie-doaplikowaniaodotacje>

- [i2] Fundusze UE: Co zrobić, aby napisać dobry unijny projekt. Portal Inwestycje.pl:
http://inwestycje.pl/fundusze_unijne/fundusze_ue__co_zrobic__aby_napisac_dobry_unijny_projekt_%3B41817%3B0.html
 - [i3] Fundusze w NGO:
www.sektor3.wroclaw.pl/wpcontent/uploads/2013/04/SEKTOR3_fundusze_w_nogo.pdf
 - [i4] Jak napisać wniosek bez doradcy? Portal Business Insider:
<https://businessinsider.com.pl/firmy/strategie/jak-napisac-wniosek-o-unijne-dofinansowaniebez-pomocy-doradcy/4t1h0ts>
 - [i5] Kwalifikacje i kompetencje istotne w zawodzie Fundraiser/ Specjalista ds. pozyskiwania funduszy:
https://www.pisf.pl/files/dokumenty/Raport_badanie_kompetencji_PISF_2017/3_FUNDRAISE_R_-_Specjalista_ds._pozyskiwania_funduszy.pdf
 - [i6] Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
<https://www.pfron.org.pl>
 - [i7] Pisanie Wniosków Unijnych w 10-ciu krokach, Portal Fundusze Europejskie, Doradztwo i Szkolenia: <https://fedis.pl/pisanie-wnioskow-unijnych/>
 - [i8] Podręcznik pisania projektów dla organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych, Wydawca: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego:
http://www.umwd.dolnyślask.pl/fileadmin/user_upload/niepełnosprawni/Podrecznik_Pisania_Projektow.pdf
 - [i9] Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
 - [i10] Portal Fundusze Europejskie: <http://fundusze-europejskie.pl>
 - [i11] Portal Wynagrodzenia.pl, Sedlak&Sedlak: <https://wynagrodzenia.pl/moja-placa/ile-zarabiaspecjalista-ds-funduszy-europejskich>
 - [i12] Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
 - [i13] Serwis ngo.pl: <http://fundusze.ngo.pl>
 - [i14] Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS:
<http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardyorzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>