



Program nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych (DUZ) dla zawodu technik administracji 334306

Prowadzenie spraw i dokumentacji w agencji celnej

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

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

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

PUBLIKACJA BEZPŁATNA

Rok 2022

Spis treści

1. Założenia zawierające opis dodatkowej umiejętności zawodowej.....	3
2. Założenia organizacyjne	4
2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu	4
2.2. Wymagania kwalifikacyjne dla osób prowadzących zajęcia	5
2.3. Wyposażenie dydaktyczne.....	7
2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej	9
3. Cele kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej	10
4. Wykaz efektów kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej.....	10
5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej	12
6. Program nauczania przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej – Prowadzenie spraw i dokumentacji w agencji celnej.....	13
6.1. Podstawy obrotu nieruchomościami	13
6.2. Pracownia celna	20
6.3. Pracownia celna	27
7. Ewaluacja programu nauczania	33
7.1. Cel ewaluacji	33
7.2. Opis modelu ewaluacji.....	33
7.3. Załączniki.....	34
8. Wykaz proponowanej literatury, dokumentacji i kursów	35
8.1. Podręczniki i publikacje naukowe	35
8.2. Witryny internetowe.....	35

1. Założenia zawierające opis dodatkowej umiejętności zawodowej

Osoba która prowadzi sprawy i dokumentację w agencji celnej zajmuje się następującymi zadaniami:

- zgłoszeniami celnymi w imporcie:
 - zapoznawanie się z dokumentami handlowymi dotyczącymi danego importu,
 - analizowanie i kontrolowanie poprawności dokumentów handlowych i certyfikatów,
 - kontaktowanie się z importerem w celu tłumaczenia faktury handlowej,
 - taryfikowanie towarów,
 - wprowadzanie wymaganych danych do programu komputerowego w celu wypełnienia zgłoszenia celnego (SAD),
 - wysyłanie zgłoszenia celnego do systemu urzędu celnego,
 - przesyłanie do importera potwierdzenia PZC po zakończeniu odprawy celnej,
- zgłoszeniami celnymi w eksporcie:
 - zapoznawanie się z dokumentami handlowymi dotyczącymi danego eksportu,
 - analizowanie i kontrolowanie poprawności dokumentów handlowych,
 - wystawianie świadectw pochodzenia towarów,
 - wprowadzanie wymaganych danych do licencjonowanego programu komputerowego w celu wypełnienia zgłoszenia celnego (SAD),
 - taryfikowanie towarów,
 - przesyłanie do eksportera komunikatu potwierdzającego wyjście towarów poza polski obszar celny,
- zgłoszeniami celnymi w tranzycie:
 - analizowanie dokumentów handlowych dotyczących danego tranzytu,
 - wystawianie dokumentu SAD,
 - przesyłanie zgłoszenia celnego do systemu celnego,

- przygotowaniem dokumentów akcyzy:
 - zapoznawanie się z dokumentami handlowymi,
 - wypełnianie formularza dotyczącego akcyzy i przesyłanie do właściwego urzędu celnego,
 - zabezpieczanie należnego podatku,
- przygotowaniem dokumentów Intrastat:
 - kontaktowanie się z firmą, dla której jest przygotowywany dokument Intrastat,
 - zbieranie dokumentów handlowych związanych z obrotem towarów wewnątrzunijnych,
 - wprowadzanie wymaganych danych przy użyciu programu komputerowego do wypełniania deklaracji Intrastat,
 - przesyłanie deklaracji Intrastat do systemu celnego z użyciem platformy usług elektronicznych skarbowo-celnych.

2. Założenia organizacyjne

2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu

Podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego w zawodzie Technik administracji 334306 obejmuje jedną kwalifikację:

EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji

Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla tej kwalifikacji wynosi 1314 godzin.

EKA.01. Prowadzenie sprzedaży – 1314 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 wynikającą z podstawy programowej kształcenia w zawodzie, a liczbą godzin wynikającą z ramowego planu nauczania wynosi 315. 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 godzin
- Czas trwania – 2 semestry

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

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

2.2. Wymagania kwalifikacyjne dla osób prowadzących zajęcia

Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej określają przepisy w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli. Szczegółowe wymagania osób prowadzących zajęcia to:

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

Zajęcia mogą także prowadzić agenci celni, znajdujący się na liście agentów celnych po uzyskaniu wpisu, zgodnie z wymaganiami obowiązującego rozporządzenia tj. min:

- aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającej niewystąpienie skazania za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, mieniu, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- odpisu dyplomu ukończenia studiów wyższych na kierunkach związanych z naukami ekonomicznymi, prawnymi lub technicznymi, obejmującymi wiedzę i umiejętności z zakresu prawa administracyjnego i finansowego, w szczególności prawa celnego, suplementu do dyplomu lub wypisu z przebiegu studiów,
- albo świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w dziedzinie nauk ekonomicznych, prawnych lub technicznych, obejmujących wiedzę i umiejętności z zakresu prawa administracyjnego i finansowego, w szczególności prawa celnego,

- albo dokument potwierdzający co najmniej trzyletnie doświadczenie w sprawach celnych (wraz z dokumentem potwierdzającym wykształcenie co najmniej średnie).

Ponadto może to być pracodawca prowadzący działalność celną, który posiada uprawnienia instruktora praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach w szkole, która realizuje dodatkową umiejętność zawodową za zgodą kuratora oświaty może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia zajęć w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej „Prowadzenie spraw i dokumentacji w agencji celnej”. 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 techniki biurowej wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji, drukarką sieciową, skanerem, projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej i drukarki sieciowej z dostępem do internetu, z pakietem programów biurowych oraz specjalistycznymi programami komputerowymi z zakresu ekonomii, prawa i administracji, – urządzenia techniki biurowej, takie jak: telefon z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, dyktafon, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania,
- instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe, druki formularzy i blankietów stosowanych w administracji publicznej, w tym dotyczących zatrudnienia, płac i podatków,
- zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia korespondencji usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej,
- jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcje kancelaryjne, dziennik podawczy, wzory pism i graficznych układów tekstów – podręczniki, słowniki i encyklopedie dotyczące administracji i prawa, słowniki języka polskiego oraz języków obcych nowożytnych.

Pracownia administracyjna wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym,

- stanowiska komputerowe obsługi administracyjnej dla uczniów (jedno stanowisko dla dwóch uczniów) podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do internetu i urządzenia wielofunkcyjnego, z pakietem programów z zakresu prawa i administracji,
- urządzenia i środki do sporządzania, segregowania i przechowywania dokumentów,
- wzory pism i druków oraz formularze i blankiety,
- kodeksy, komentarze, orzeczenia, słowniki i encyklopedie dotyczące administracji i prawa,
- słowniki języka polskiego oraz języków obcych nowożytnych,

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 – Prowadzenie spraw i dokumentacji w agencji celnej wymagane jest osiągnięcie efektów kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik administracji.

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 administracji w zakresie Dodatkowej Umiejętności Zawodowej „Prowadzenie spraw i dokumentacji w agencji celnej” powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. Przygotowywania wniosków i pism do urzędu celnego w celu prawidłowego przeprowadzenia odprawy celnej towarów.
2. Prowadzenia czynności związanych z obrotem towarowym z zagranicą.
3. Przygotowywania rozliczeń podatkowych (VAT i akcyzy) dla organów podatkowych oraz zgłoszeń i raportów w celach statystycznych.

4. Wykaz efektów kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej

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

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1. przestrzega przepisów BHP, ochrony	<ul style="list-style-type: none">• identyfikuje zagrożenia występujące na stanowisku pracy,• stosuje zasady bezpiecznej pracy i ergonomii na stanowisku pracy,

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska	
2. przygotowuje wnioski i pisma dla urzędu celnego w celu prawidłowego przeprowadzenia odprawy celnej towarów	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia dokumenty handlowe dotyczące danego importu; • rozróżnia certyfikaty wymagane do wprowadzenia do obrotu danego produktu; • sporządza dokumenty handlowe dotyczące danego importu; • kontroluje poprawność certyfikatów wymaganych do wprowadzenia do obrotu danego produktu; • wypełnia prawidłowo zgłoszenie celne (SAD).
3. Zgłasza towary do odprawy celnej	<ul style="list-style-type: none"> • wystawia zgłoszenie celne w imporcie i w eksporcie; • dokonuje klasyfikacji taryfowej towarów; • przygotowuje dokumenty związane z uzyskaniem świadectw poświadczających pochodzenie towarów; • przesyła komunikaty potwierdzające wyjście towaru poza polski obszar.
4. Koordynuje czynności związane z obrotem towarowym z zagranicą	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje zasady wysyłania zgłoszenia do sytemu celnego; • stosuje zasady funkcjonowania systemu celnego; • stosuje zasady wysyłania potwierdzenia zakończenia odprawy celnej • przygotowuje fakturę handlową; • wysyła zgłoszenie do sytemu celnego; • przygotowuje dokument celny SAD; • wysyła potwierdzenie zakończenia odprawy celnej
5. przygotowuje rozliczenia podatkowe dla organów podatkowych	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje zasady opodatkowania akcyzą; • stosuje zasady obliczania należnego podatku VAT. • wystawia dokument celny T1; • przygotowuje akcyzę; • zabezpiecza należny podatek VAT.

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
6. Przygotowuje zgłoszenia i raporty w celach statystycznych	<ul style="list-style-type: none"> • kompletuje dokumenty handlowe; • wprowadza dane do systemu celnego; • przygotowuje dane do deklaracji Intrastat; • zamieszcza dane w rejestrze Agencji Celnej oraz bazie komputerowej stosowanej w danej agencji celnej.

5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej

Nazwa przedmiotu/zajęć	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
Podstawy prawa celnego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe zasady bhp na stanowisku pośrednika pracy. Zagrożenia pracy na stanowisku pracy. Bezpieczeństwo pracy podczas użytkowania urządzeń. 2. Pojęcie i klasyfikacja cel. Znaczenie cła. System celny. 3. Klasyfikacja dokumentów handlowych. Zgłoszenie celne. Klasyfikacja taryfowa towarów. Świadczenie poświadczające pochodzenie towarów. 4. Zasady opodatkowania akcyzą, Zasady naliczania należnego podatku VAT. Dokument celny T1. Faktura handlowa. 5. Deklaracja Intrastat 	50	Wykład, dyskusja, projekty w grupach, realizacja kursów on-line
Pracownia celna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzanie dokumentów handlowych. Wypełnianie zgłoszenia celnego (SAD). Dokumentacja związana z 	60	Pokaz, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni

Nazwa przedmiotu/zajęć	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
	<ul style="list-style-type: none"> uzyskaniem świadectw poświadczających pochodzenie towarów. 2. Wypełnianie faktury handlowej. Wypełnianie dokumentu celnego (SAD) 3. Obliczanie należnego podatku VAT 4. Wystawianie dokumentu celnego T1 5. Wypełnianie deklaracji Interstat. 		zawodowej, CKZ lub/u pracodawcy
Pracownia komputerowa	<ul style="list-style-type: none"> 1. Zgłoszenia i raporty w celach statystycznych. 2. Wypełnianie dokumentów celnych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego. 	50	Pokaz, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKZ lub/u pracodawcy

6. Program nauczania przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej – Prowadzenie spraw i dokumentacji w agencji celnej

Wykaz przedmiotów nauczania

1. Podstawy prawa celnego
2. Pracownia celna
3. Pracownia komputerowa

6.1. Podstawy obrotu nieruchomościami

Cele ogólne przedmiotu

Uczeń:

1. Poznaje zasady prawa celnego.
2. Stosuje zasady prawa celnego.
3. Poznaje dokumentację związaną z działalnością celną.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1. rozróżniać dokumenty handlowe dotyczące danego importu.
2. rozróżniać certyfikaty wymagane do wprowadzenia do obrotu danego produktu.
3. kontrolować poprawność certyfikatów wymaganych do wprowadzenia do obrotu danego produktu.
4. dokonywać klasyfikacji taryfowej towarów.
5. stosować zasady wysyłania zgłoszenia do systemu celnego.
6. stosować zasady funkcjonowania systemu celnego.
7. stosować zasady wysyłania potwierdzenia zakończenia odprawy celnej.
8. stosować zasady opodatkowania akcyzą.
9. stosować zasady obliczania należnego podatku VAT

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
Prawo celne	<ol style="list-style-type: none">1. Podstawowe zasady bhp na stanowisku pracy2. Zagrożenia pracy na stanowisku pracy	60	<ul style="list-style-type: none">• identyfikować zagrożenia występujące na stanowisku pracy,	II semestr klasy IV

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
	3. Podstawowe zasady bhp na stanowisku pośrednika pracy. 4. Bezpieczeństwo pracy podczas użytkowania urządzeń. 5. Pojęcie i klasyfikacja ceł. Znaczenie cła. System celny. 6. Klasyfikacja dokumentów handlowych. Zgłoszenie celne. Klasyfikacja taryfowa towarów. Świadectwo poświadczające pochodzenie towarów. 7. Zasady opodatkowania akcyzą. Zasady naliczania należnego podatku VAT. Dokument celny T1. Faktura handlowa. 8. Deklaracja Intrastat.		<ul style="list-style-type: none"> • stosować zasady bezpiecznej pracy i ergonomii na stanowisku pracy, • rozróżniać dokumenty handlowe dotyczące danego importu; • rozróżniać certyfikaty wymagane do wprowadzenia do obrotu danego produktu; • kontrolować poprawność certyfikatów wymaganych do wprowadzenia do obrotu danego produktu; • dokonywać klasyfikacji taryfowej towarów; • stosować zasady wysyłania zgłoszenia do sytemu celnego; • stosować zasady funkcjonowania systemu celnego; • stosować zasady wysyłania potwierdzenia zakończenia odprawy celnej • stosować zasady opodatkowania akcyzą; 	

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
			<ul style="list-style-type: none">stosować zasady obliczania należnego podatku VAT.	

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Propozycje metod nauczania

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

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia

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

Środki dydaktyczne

Pracownia powinna być wyposażona w następujące środki:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela 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: 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,
- samoceny umiejętności uczniów zamieszczonych w wypełnionych przez nich arkuszach lub kartach pracy własnej.

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

- przyjętej koncepcji programu nauczania,
- właściwego doboru metod i technik nauczania,

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

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

6.2. Pracownia celna

Cele ogólne przedmiotu

Uczeń:

1. Stosuje zasady obowiązujące w pośrednictwie pracy.
2. Rozpoznaje potrzeby pracowników i pracodawców.
3. Analizuje oferty pracy.
4. Dobiera oferty pracy dla pracowników.
5. Współpracuje z pracodawcami w zakresie pozyskiwania ofert pracy.
6. Prowadzi dokumentację stosowaną w pośrednictwie pracy.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1. sporządzać dokumenty handlowe dotyczące danego importu.
2. kontrolować poprawność certyfikatów wymaganych do wprowadzenia do obrotu danego produktu.

3. wypełniać prawidłowo zgłoszenie celne (SAD).
4. wystawiać zgłoszenie celne w imporcie i w eksporcie.
5. wypełniać dokumenty związane z uzyskaniem świadectw poświadczających pochodzenie towarów.
6. wypełniać fakturę handlową.
7. wysyłać zgłoszenie do systemu celnego.
8. przygotowywać dokument celny SAD.
9. wysyłać potwierdzenie zakończenia odprawy celnej.
10. wystawiać dokument celny T1.
11. kompletować dokumenty handlowe.
12. wprowadzać dane do systemu celnego.

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji - wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji /Etap realizacji
Dokumentacja stosowana w prawie celnym	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzanie dokumentów w handlowych. Wypełnianie zgłoszenia celnego (SAD). Dokumentacja związana z uzyskaniem świadectw poświadczających pochodzenie towarów. 2. Wypełnianie faktury handlowej. 	10	<ul style="list-style-type: none"> • sporządzać dokumenty handlowe dotyczące danego importu; • kontrolować poprawność certyfikatów wymaganych do wprowadzenia do obrotu danego produktu; • wypełniać prawidłowo zgłoszenie celne (SAD); • wystawiać zgłoszenie celne w imporcie i w eksporcie; • wypełniać dokumenty związane z uzyskaniem świadectw poświadczających pochodzenie towarów; • wypełniać fakturę handlową; • wysyłać zgłoszenie do systemu celnego; 	Semestr II klasy IV

	<p>Wypełnianie dokumentu celnego (SAD)</p> <p>3. Obliczanie należnego podatku VAT</p> <p>4. Wystawianie dokumentu celnego T1</p> <p>5. Wypełnianie deklaracji Interstat</p>		<ul style="list-style-type: none"> • przygotowywać dokument celnny SAD; • wysłać potwierdzenie zakończenia odprawy celnej; • wystawiać dokument celnny T1; • kompletować dokumenty handlowe; • wprowadzać dane do systemu celnego. 	
--	---	--	---	--

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Propozycje metod nauczania

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

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia

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

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

Środki dydaktyczne

Pracownia powinna być wyposażona w następujące środki:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z urządzeniem drukującym wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym, z pakietem programów biurowych i programem do tworzenia prezentacji,
- przykładowe oferty pracy
- dokumenty wykorzystywane w pośrednictwie pracy

Zalecane metody dydaktyczne

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

Formy organizacyjne

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

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

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

Sposoby ewaluacji przedmiotu

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

- wstępne i końcowe arkusze pomiaru stopnia opanowania przez uczniów poszczególnych kryteriów weryfikacji wypełniane obowiązkowo przez uczniów, nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu i pracodawców,
- ankiety oceny zajęć wypełniane przez uczniów, każdorazowo na koniec każdego semestru,

- semestralne sprawozdania nauczyciela o charakterze statystycznym sporządzone na podstawie ocen uzyskiwanych przez uczniów podczas testów diagnostycznych oraz ocen otrzymywanych przez nich w trakcie rozwiązywania podczas zajęć, praktycznych zadań zawodowych,
- arkusze samooceny wypełniane przez nauczycieli, każdorazowo na zakończenie semestru,
- ankiety oceny zajęć wypełniane przez interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych (innych nauczycieli przedmiotów zawodowych, dyrektora placówki, kierownika szkolenia praktycznego, wizytatora, doradcy metodycznego, pracodawców i rodziców).

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

- notatek własnych nauczyciela z zakresu realizacji zajęć,
- notatek z rozmów z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- wniosków zapisanych w arkuszach obserwacji zajęć,
- wniosków wynikających z bieżących ocen osiągnięć uczniów podczas realizacji praktycznych zajęć zawodowych,
- 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 celna

Cele ogólne przedmiotu

Uczeń:

1. Rozróżnia wspomagające zadania zawodowe na stanowisku pracy
2. Posługuje się oprogramowaniem komputerowym na stanowisku pracy.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1. sporządzać dokumenty handlowe z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego.
2. wypełniać prawidłowo zgłoszenie celne (SAD) z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego.
3. wystawiać zgłoszenie celne w imporcie i w eksporcie z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego.
4. wystawiać fakturę handlową z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego.
5. wysyłać zgłoszenie do systemu celnego.
6. wprowadzać dane do systemu celnego.
7. przygotowywać dane do deklaracji Intrastat.
8. zamieszczać dane w rejestrze Agencji Celnej oraz bazie komputerowej stosowanej w danej agencji celnej.

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji - wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji /Etap realizacji
Prowadzenie spraw i dokumentacji z wykorzystaniem oprogramowania w celu realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozróżnia oprogramowanie do realizacji zadań zawodowych. Dobiera oprogramowanie. Posługuje się oprogramowaniem w celu realizacji zadań zawodowych. 2. Zgłoszenia i raporty w celach statystycznych. 3. Wypełnianie dokumentów celnych z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego. 	50	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnić oprogramowaniem w celu realizacji zadań zawodowych • posługiwać się oprogramowaniem w celu realizacji zadań zawodowych • Sporządzać dokumenty handlowe z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego. • Wypełniać prawidłowo zgłoszenie celne (SAD) z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego. • Wystawiać zgłoszenie celne w imporcie i w eksporcie z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego. • Wystawiać fakturę handlową z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego. • Wysyłać zgłoszenie do systemu celnego. • Wprowadzać dane do systemu celnego. • Przygotowywać dane do deklaracji Intrastat. • Zamieszczać dane w rejestrze Agencji 	Semestr I klasy V

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji - wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji /Etap realizacji
			Celnej oraz bazie komputerowej stosowanej w danej agencji celnej.	

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Propozycje metod nauczania

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

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia

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

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

Środki dydaktyczne

Pracownia powinna być wyposażona w następujące środki:

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

Zalecane metody dydaktyczne

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

Formy organizacyjne

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

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

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

Sposoby ewaluacji przedmiotu

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

- wstępne i końcowe arkusze pomiaru stopnia opanowania przez uczniów poszczególnych kryteriów weryfikacji wypełniane obowiązkowo przez uczniów, nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu i pracodawców,
- ankiety oceny zajęć wypełniane przez uczniów, każdorazowo na koniec każdego semestru,

- semestralne sprawozdania nauczyciela o charakterze statystycznym sporządzane na podstawie ocen uzyskiwanych przez uczniów podczas testów diagnostycznych oraz ocen otrzymywanych przez nich w trakcie rozwiązywania podczas zajęć, praktycznych zadań zawodowych,
- arkusze samooceny wypełniane przez nauczycieli, każdorazowo na zakończenie semestru,
- ankiety oceny zajęć wypełniane przez interesariuszy zewnętrznych
- i wewnętrznych (innych nauczycieli przedmiotów zawodowych, dyrektora placówki, kierownika szkolenia praktycznego, wizytatora, doradcy metodycznego, pracodawców i rodziców).

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

- notatek własnych nauczyciela z zakresu realizacji zajęć,
- notatek z rozmów z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- wniosków zapisanych w arkuszach obserwacji zajęć,
- wniosków wynikających z bieżących ocen osiągnięć uczniów podczas realizacji praktycznych zajęć zawodowych,
- 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

7. Ewaluacja programu nauczania

7.1. Cel ewaluacji

Ewaluacja programu dodatkowej umiejętności zawodowej jest przeprowadzana po zakończonym procesie nauczania. Ma na celu zweryfikowanie osiągnięcia efektów kształcenia określonych w programie, zarówno pod względem jakościowym jak i ilościowym.

Obszary ewaluacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej to:

- 1) stopień realizacji efektów kształcenia,
- 2) osiągnięcie celów kształcenia,
- 3) skuteczność zastosowanych metod i środków dydaktycznych,
- 4) spójność programu z oczekiwaniami rynku pracy
- 5) dostosowanie metod sprawdzania i oceniania wiedzy i umiejętności,
- 6) dobór całego programu do wymagań rynku pracy.

7.2. Opis modelu ewaluacji

Wskaźnikiem osiągnięcia celu ewaluacji jest przede wszystkim określenie przygotowania uczniów do wykonywania zadań zawodowych objętych programem dodatkowej umiejętności zawodowej.

Na wskaźniki osiągnięcia celu ewaluacji składają się wnioski z:

- 1) ewaluacji celów programowych,
- 2) ewaluacji efektywności nauczania,
- 3) ewaluacji przydziału uczniów do realizowania programu dodatkowej umiejętności zawodowej,
- 4) ewaluacji spójności treści nauczania z celami nauczania.

7.3. Załączniki

Ewaluacja programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej powinna być wykonana za pomocą odpowiednio dobranych narzędzi ewaluacyjnych. W zależności od badanego obszaru ewaluacji i celu ewaluacji stosuje narzędzia do badań jakościowych i ilościowych. Są to przykładowo arkusze obserwacji, arkusze wywiadów, kwestionariusze, ankiety.



8. Wykaz proponowanej literatury, dokumentacji i kursów

8.1. Podręczniki i publikacje naukowe

- [1] Foryś I.: Gwardzińska E., Laszuk M., Masłowska M., Michalski R.: *Prawo celne*. Wolters Kluwer, Warszawa 2017
- [2] Kalisiak E.: *Wspólnotowy i narodowy system zwolnień celnych*. BW, Szczecin 2015
- [3] Lux M.: *Prawo celne Unii Europejskiej. Podręcznik dla praktyków z przykładami i pożytecznymi wskazówkami*. BW, Szczecin 2014
- [4] Neider J.: *Transport międzynarodowy*. PWE, Warszawa 2015
- [5] Poniewierka W.: *Prawo celne. Komentarz*. Wolters Kluwer, Warszawa 2015
- [6] Sylwestrowicz H., Wernic C., Kalisiak E.: *Prawo celne Unii Europejskiej. Wspólnotowy i narodowy system zwolnień celnych*. BW, Szczecin 2015
- [7] Witkowski P.: *Instytucje Wspólnotowe Prawa Celnego w międzynarodowym obrocie towarowym*. Wyższa Szkoła Stosunków Międzynarodowych i Komunikacji Społecznej w Chełmie, Chełm 2015

8.2. Witryny internetowe

- [i1] *https Baza standardów kompetencji/kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń*: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/bazy-standardow-kompetencji-kwalifikacji-zawodowych-i-modulowych-programow-szkolen> [dostęp:15.10.2022]
- [i2] *Informatory o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe*: <https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/egzamin-zawodowy-formula-2017/informatory/informatory-2> [dostęp:15.10.2022]
- [i3] *Portal Asystent BHP*: <https://asystentbhp.pl>

[i4] *Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS:*

<http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus.Zawód> [dostęp:15.10.2022]

[i5] *Taryfa celna:* <https://finanse-arch.mf.gov.pl/clo/taryfa-celna/nomenklatura-systemu-zharmonizowanego-hs> [dostęp:15.10.2022]

[i6] *Unijny kodeks celny:* <https://finanse-arch.mf.gov.pl/clo/unijny-kodeks-celny-wdrozenie/ukc> [dostęp:15.10.2022]

[i7] *Uprawnienia agenta celnego:* <https://finanse-arch.mf.gov.pl/clo/agenci-celni/uprawnienia-agenta-celnego> [dostęp:15.10.2022]

[i8] *Wyszukiwarka opisów zawodów:* <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow> [dostęp:15.10.2022]