



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

Prowadzenie spraw i dokumentacji w biurze obrotu nieruchomościami

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	8
3. Cele kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej	8
4. Wykaz efektów kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej.....	9
5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej	12
6. Program nauczania przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej „Innowacyjne formy efektywnej sprzedaży internetowej.....	14
6.1. Podstawy obrotu nieruchomościami	14
6.2. Projektowanie sklepu internetowego.....	22
7. Ewaluacja programu nauczania	30
7.1. Cel ewaluacji	30
7.2. Opis modelu ewaluacji.....	31
7.3. Załączniki.....	33
8. Wykaz proponowanej literatury, dokumentacji i kursów	48
8.1. Podręczniki i publikacje naukowe	48
8.2. Witryny internetowe.....	48
8.3. Zalecenia, normy, noty aplikacyjne.....	48

1. Założenia zawierające opis dodatkowej umiejętności zawodowej

Osoba zajmująca się prowadzeniem spraw i dokumentacji w biurze obrocie nieruchomościami wykonuje prace związane z zawarciem umowy w obrocie nieruchomościami przez zainteresowane strony.

Obrót nieruchomościami polega na odpłatnym wykonywaniu czynności zmierzających do zawarcia przez zainteresowane osoby umów:

- nabycia lub zbycia praw do nieruchomości,
- nabycia lub zbycia spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu,
- najmu lub dzierżawy nieruchomości lub ich części,
- innych niż powyższe umów, których przedmiotem są prawa do nieruchomości lub ich części.

Osoba zajmująca się prowadzeniem spraw i dokumentacji w biurze obrocie nieruchomościami wykonuje pracę polegającą na:

- podejmowaniu działań mających na celu pozyskiwanie ofert dotyczących nieruchomości przeznaczonych do obrotu na rynku nieruchomości,
- zawieraniu umów pośrednictwa z właścicielami nieruchomości,
- wyszukiwaniu klientów zainteresowanych nieruchomościami, oferowanymi w pośrednictwie,
- doprowadzeniu do zawarcia przez zainteresowane strony umów w obrocie nieruchomościami.

Praca w obrocie nieruchomościami wykonywana jest zwykle w systemie jednozmianowym. Pracownik w ramach umowy o pracę może też pracować w nienormowanym czasie pracy w systemie zadaniowym. W zależności od liczby osób

zatrudnionych w firmie prowadzącej działalność z zakresu obsługi nieruchomości, pośrednik w obrocie nieruchomościami może pracować indywidualnie lub zespołowo.

Osoba zajmująca się prowadzeniem spraw i dokumentacji w biurze obrotu nieruchomościami wykonująca pracę w ramach własnej działalności gospodarczej pracuje zwykle w nienormowanym czasie pracy, sam ustala i organizuje swoją pracę, dostosowując się do oczekiwań klientów. Jest to praca w różnych miejscach i w różnych godzinach, niezależnie od pory dnia i warunków atmosferycznych. Uwzględnienie potrzeb i preferencji klientów powoduje często konieczność działania również w dni ustawowo wolne od pracy.

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 tych 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 wynikająca 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 kształcenia w ramach niniejszego programu dodatkowych umiejętności zawodowych zaplanowano na minimum:

- Liczba godzin – 120
- Czas trwania – 2 semestry

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

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

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

2.2. Wymagania kwalifikacyjne 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:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia na kierunkach związanych z zarządzaniem i administracją, prawo, ekonomia lub kierunki techniczne związane z budownictwem,
- ukończenie studiów podyplomowych z zakresu pośrednictwa w obrocie nieruchomościami.

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 „Prowadzenie spraw i dokumentacji w biurze obrotu nieruchomościami”. Osobę, zatrudnia się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 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.

Dodatkowym atutem przy zatrudnianiu osoby jest posiadanie:

- licencji zawodowej dla pośrednika w obrocie nieruchomościami, wydawanej przez branżowe federacje stowarzyszeń,
- certyfikatów i świadectw potwierdzających ukończenie odpowiednich kursów zawodowych w zakresie obrotu nieruchomościami,
- zaświadczeń potwierdzających kompetencje językowe,

- prawa jazdy.

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 kształcenia.

Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia:

Pracownia wyposażona w:

- komputer stacjonarny z odpowiednim oprogramowaniem i dostępem do internetu,
- komputer mobilny lub tablet z dostępem do internetu,
- drukarkę,
- skaner,
- kserokopiarkę,
- telefon komórkowy,
- podstawowy sprzęt mierniczy,
- samochód osobowy,
- aparat fotograficzny oraz kamerę wideo.

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 biurze obrotu nieruchomościami” 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 biurze obrotu nieruchomościami” powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. Pozyskiwania ofert kupna, sprzedaży, najmu lub dzierżawy nieruchomości.
2. Sprawdzania stanu prawnego nieruchomości.
3. Zawierania umów pośrednictwa w obrocie nieruchomościami.

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
<p>1. pozyskiwanie ofert kupna, sprzedaży, najmu lub dzierżawy nieruchomości.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje zasady i przepisy w zakresie czynności związanych z pozyskiwaniem ofert nieruchomości; • określa cechy lokalnego rynku nieruchomości; • rozróżnia podmioty działające na rynku nieruchomości; • identyfikuje uczestników rynku nieruchomości; • rozróżnia instytucje związane z rynkiem nieruchomości. • stosuje zasady i przepisy w zakresie czynności związanych z pozyskiwaniem ofert nieruchomości; • wykorzystuje dane z rynku nieruchomości dotyczące: stopnia rozwoju rynku nieruchomości w odniesieniu do rodzaju nieruchomości, stanowiącej przedmiot transakcji, uwarunkowań tego rynku, w tym stosunków w zakresie popytu i podaży oraz kształtowania się cen, ceny ofertowe, ceny transakcyjne; • składa oferty współpracy klientom starającym się zbyć lub wynająć swoją nieruchomość; • składa oferty współpracy klientom poszukującym odpowiedniej dla siebie nieruchomości;

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń	Uczeń
	<ul style="list-style-type: none"> • prowadzi bazę danych o klientach poszukujących odpowiednich dla siebie nieruchomości; • wyszukuje nieruchomość na podstawie sugestii i życzeń klienta; • współpracuje z podmiotami rynku nieruchomości (gminy, skarb państwa, inwestorzy instytucjonalni i prywatni przedsiębiorcy); • współpracuje z uczestnikami rynku nieruchomości, takimi jak banki, instytucje finansowe, inwestorzy, deweloperzy, doradcy inwestycyjni, notariusze; • wykorzystuje opracowania, ekspertyzy oraz opinie instytucji monitorujących i analizujących rynek nieruchomości do przygotowania ofert dla klienta.
2. sprawdzanie stanu prawnego nieruchomości	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje przepisy prawa związane z rynkiem nieruchomości; • stosuje przepisy prawa dotyczące różnych rodzajów nieruchomości. • dociera do właściwych organów i instytucji stanowiących źródło informacji o stanie prawnym nieruchomości; • definiuje listę niezbędnych do sprawdzenia faktów oraz koniecznych do pozyskania dokumentów, określających stan prawny nieruchomości,

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń	Uczeń
	niezbędnych do przeprowadzenia transakcji w obrocie nieruchomościami.
3. przygotowuje zestawienia i dane do planów finansowych dla biura obrotu nieruchomościami	<ul style="list-style-type: none"> • posługuje się dokumentacją dotyczącą umów najmu i umów z podwykonawcami/serwisami; • rozlicza użytkowników nieruchomości w zakresie przychodów i kosztów; • monitoruje płatności na nieruchomości; • szacuje koszty i stopień zużycia nieruchomości.
4. zawieranie umów pośrednictwa w obrocie nieruchomości	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje zasady zawierania umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami; • określa skutki prawne płynące dla pośrednika z faktu zawarcia umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami; • określa skutki prawne płynące dla klienta z faktu zawarcia umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami. • negocjuje z klientem treść umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami; • sporządza umowę pośrednictwa w obrocie nieruchomościami wraz ze szczegółowym określeniem zakresu czynności pośrednika;

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń	Uczeń
	<ul style="list-style-type: none"> określa kompletność i aktualność dokumentów potrzebnych do zawarcia umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami.

5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej

Nazwa przedmiotu/zajęć	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
Podstawy obrotu nieruchomościami	<ol style="list-style-type: none"> Zasady i przepisy w zakresie czynności związanych z pozyskiwaniem ofert nieruchomości; Cechy lokalnego rynku nieruchomości; Podmioty działające na rynku nieruchomości; Instytucje związane z rynkiem nieruchomości. Zasady i przepisy w zakresie czynności związanych z pozyskiwaniem ofert nieruchomości; Dane z rynku nieruchomości dotyczące: stopnia rozwoju rynku nieruchomości w odniesieniu do rodzaju nieruchomości, stanowiącej przedmiot transakcji, uwarunkowań tego rynku, w tym stosunków w zakresie popytu i podaży oraz kształtowania się cen, ceny ofertowe, ceny transakcyjne; 	30	

Nazwa przedmiotu/zajęć	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Oferty współpracy klientom starającym się zbyć lub wynająć swoją nieruchomość; 8. Oferty współpracy klientom poszukującym odpowiedniej dla siebie nieruchomości; 9. Prowadzenie bazy danych o klientach poszukujących odpowiednich dla siebie nieruchomości; 10. Wyszukiwanie nieruchomości na podstawie sugestii i życzeń klienta; 11. Współpraca z podmiotami rynku nieruchomości (gminy, skarb państwa, inwestorzy instytucjonalni i prywatni przedsiębiorcy); 12. Współpraca z uczestnikami rynku nieruchomości, takimi jak banki, instytucje finansowe, inwestorzy, deweloperzy, doradcy inwestycyjni, notariusze; 		
Pracownia biurowa obrotu nieruchomościami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentacją dotyczącą umów najmu i umów z podwykonawcami/serwisami; 2. Rozliczanie użytkowników nieruchomości w zakresie przychodów i kosztów; 3. Koszty i stopień zużycia nieruchomości. 4. Zasady zawierania umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami; 5. Skutki prawne płynące dla pośrednika z faktu zawarcia umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami; 	60	Pokaz, ćwiczenia praktyczne, zajęcia praktyczne w pracowni zawodowej, CKZ lub/u pracodawcy



Nazwa przedmiotu/zajęć	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
	<ol style="list-style-type: none">6. Skutki prawne płynące dla klienta z faktu zawarcia umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami.7. Negocjuje z klientem treść umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami;8. Umowa pośrednictwa w obrocie nieruchomościami wraz ze szczegółowym określeniem zakresu czynności pośrednika;		

6. Program nauczania przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej – Prowadzenie spraw i dokumentacji w biurze obrotu nieruchomościami

Wykaz przedmiotów nauczania

1. Podstawy obrotu nieruchomościami
2. Pracownia biurowa obrotu nieruchomościami

6.1. Podstawy obrotu nieruchomościami

Cele ogólne przedmiotu

1. Nabywanie umiejętności prowadzenia obrotu nieruchomościami.
2. Nabywanie umiejętności pracy zespołowej

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

1. stosować zasady i przepisy w zakresie czynności związanych z pozyskiwaniem ofert nieruchomości;
2. określać cechy lokalnego rynku nieruchomości;
3. rozróżniać podmioty działające na rynku nieruchomości;
4. identyfikować uczestników rynku nieruchomości;
5. rozróżniać instytucje związane z rynkiem nieruchomości.
6. stosować zasady i przepisy w zakresie czynności związanych z pozyskiwaniem ofert nieruchomości;
7. wykorzystywać dane z rynku nieruchomości dotyczące: stopnia rozwoju rynku nieruchomości w odniesieniu do rodzaju nieruchomości, stanowiącej przedmiot transakcji, uwarunkowań tego rynku, w tym stosunków w zakresie popytu i podaży oraz kształtowania się cen, ceny ofertowe, ceny transakcyjne;
8. składać oferty współpracy klientom starającym się zbyć lub wynająć swoją nieruchomość;
9. składać oferty współpracy klientom poszukującym odpowiedniej dla siebie nieruchomości;
10. prowadzić bazę danych o klientach poszukujących odpowiednich dla siebie nieruchomości;
11. wyszukiwać nieruchomość na podstawie sugestii i życzeń klienta;
12. współpracować z podmiotami rynku nieruchomości (gminy, skarb państwa, inwestorzy instytucjonalni i prywatni przedsiębiorcy);
13. współpracować z uczestnikami rynku nieruchomości, takimi jak banki, instytucje finansowe, inwestorzy, deweloperzy, doradcy inwestycyjni, notariusze;
14. wykorzystywać opracowania, ekspertyzy oraz opinie instytucji monitorujących i analizujących rynek nieruchomości do przygotowania ofert dla klienta.

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
Podstawy obrotu nieruchomościami	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zasady i przepisy w zakresie czynności związanych z pozyskiwaniem ofert nieruchomości; 2. Cechy lokalnego rynku nieruchomości; 3. Podmioty działające na rynku nieruchomości; 4. Instytucje związane z rynkiem nieruchomości. 5. Zasady i przepisy w zakresie czynności związanych z pozyskiwaniem ofert nieruchomości; 6. Dane z rynku nieruchomości dotyczące: stopnia rozwoju rynku nieruchomości w odniesieniu do rodzaju nieruchomości, stanowiącej przedmiot transakcji, uwarunkowań tego rynku, w tym stosunków w 	30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stosować zasady i przepisy w zakresie czynności związanych z pozyskiwaniem ofert nieruchomości; 2. Określać cechy lokalnego rynku nieruchomości; 3. Rozróżniać podmioty działające na rynku nieruchomości; 4. Identyfikować uczestników rynku nieruchomości; 5. Rozróżniać instytucje związane z rynkiem nieruchomości. 6. Stosować zasady i przepisy w zakresie czynności związanych z pozyskiwaniem ofert nieruchomości; 7. Wykorzystywać dane z rynku nieruchomości dotyczące: stopnia rozwoju rynku nieruchomości w odniesieniu do rodzaju nieruchomości, stanowiącej przedmiot transakcji, uwarunkowań tego 	

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
	<p>zakresie popytu i podaży oraz kształtowania się cen, ceny ofertowe, ceny transakcyjne;</p> <p>7. Oferty współpracy klientom starającym się zbyć lub wynająć swoją nieruchomość;</p> <p>8. Oferty współpracy klientom poszukującym odpowiedniej dla siebie nieruchomości;</p> <p>9. Prowadzenie bazy danych o klientach poszukujących odpowiednich dla siebie nieruchomości;</p> <p>10. Wyszukiwanie nieruchomości na podstawie sugestii i życzeń klienta;</p> <p>11. Współpraca z podmiotami rynku nieruchomości (gminy, skarb państwa, inwestorzy instytucjonalni i prywatni przedsiębiorcy);</p> <p>12. Współpraca z uczestnikami</p>		<p>rynku, w tym stosunków w zakresie popytu i podaży oraz kształtowania się cen, ceny ofertowe, ceny transakcyjne;</p> <p>8. Składać oferty współpracy klientom starającym się zbyć lub wynająć swoją nieruchomość;</p> <p>9. Składać oferty współpracy klientom poszukującym odpowiedniej dla siebie nieruchomości;</p> <p>10. Prowadzić bazę danych o klientach poszukujących odpowiednich dla siebie nieruchomości;</p> <p>11. Wyszukiwać nieruchomość na podstawie sugestii i życzeń klienta;</p> <p>12. Współpracować z podmiotami rynku nieruchomości (gminy, skarb państwa, inwestorzy instytucjonalni i prywatni przedsiębiorcy);</p> <p>13. Współpracować z uczestnikami rynku nieruchomości, takimi jak banki, instytucje finansowe, inwestorzy,</p>	

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
	ryнку nieruchomości, takimi jak banki, instytucje finansowe, inwestorzy, deweloperzy, doradcy inwestycyjni, notariusze.		deweloperzy, doradcy inwestycyjni, notariusze; 14. Wykorzystywać opracowania, ekspertyzy oraz opinie instytucji monitorujących i analizujących rynek nieruchomości do przygotowania ofert dla klienta.	

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.

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. Projektowanie sklepu internetowego

Cele ogólne przedmiotu

1. Posługiwanie się dokumentacją w obrocie nieruchomościami.
2. Opracowywanie regulaminów, umów.
3. Sporządzanie rejestrów i prowadzenie kartotek.
4. Opracowywanie sprawozdania, bilansu.

Cele operacyjne

Uczeń potrafi:

- posługiwać się dokumentacją dotyczącą umów najmu i umów z podwykonawcami/serwisami;

- rozliczać użytkowników nieruchomości w zakresie przychodów i kosztów;
- monitorować płatności na nieruchomości;
- szacować koszty i stopień zużycia nieruchomości.
- stosować zasady zawierania umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami;
- określać skutki prawne płynące dla pośrednika z faktu zawarcia umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami;
- określać skutki prawne płynące dla klienta z faktu zawarcia umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami.
- negocjować z klientem treść umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami;
- sporządzać umowę pośrednictwa w obrocie nieruchomościami wraz ze szczegółowym określeniem zakresu czynności pośrednika;
- określać kompletność i aktualność dokumentów potrzebnych do zawarcia umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami.

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji - wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji /Etap realizacji
Dokumentacja stosowana w prawie nieruchomości	1. Dokumentacja dotycząca umów najmu i umów z podwykonawcami/serwisami; 2. Rozliczanie użytkowników w nieruchomości w zakresie przychodów i kosztów;	60	<ul style="list-style-type: none"> • posługiwać się dokumentacją dotyczącą umów najmu i umów z podwykonawcami/serwisami; • rozliczać użytkowników nieruchomości w zakresie przychodów i kosztów; • monitorować płatności na nieruchomości; • szacować koszty i stopień zużycia nieruchomości. 	

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji - wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji /Etap realizacji
	3. Koszty i stopień zużycia nieruchomości. 4. Zasady zawierania umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami; 5. Skutki prawne płynące dla pośrednika z faktu zawarcia umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami; 6. Skutki prawne płynące dla klienta z faktu zawarcia umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami. 7. Negocjuje z klientem treść umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomości		<ul style="list-style-type: none"> • stosować zasady zawierania umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami; • określać skutki prawne płynące dla pośrednika z faktu zawarcia umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami; • określać skutki prawne płynące dla klienta z faktu zawarcia umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami. • negocjować z klientem treść umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami; • sporządzać umowę pośrednictwa w obrocie nieruchomościami wraz ze szczegółowym określeniem zakresu czynności pośrednika; • określać kompletność i aktualność dokumentów potrzebnych do zawarcia umowy pośrednictwa w obrocie nieruchomościami. 	



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Kryteria weryfikacji - wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji /Etap realizacji
	mi; 8. Umowa pośrednictwa w obrocie nieruchomościami wraz ze szczegółowym określeniem zakresu czynności pośrednika;			

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 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 nauczania

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 „Prowadzenie spraw i dokumentacji w biurze obrotu nieruchomościami” 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.

Każda ewaluacja przedmiotu czy zawodu przedstawia szereg możliwości, co do sposobów wykorzystania jej wyników, udostępnienia zainteresowanym podmiotom z otoczenia gospodarczego szkoły i ewentualnej ich publikacji. Proponowane rozwiązanie, uwzględniające dotychczasowy proces kształcenia w zawodzie i oczekiwania rynku pracy wobec absolwenta szkoły ponadpodstawowej

nie odnosi się do podjętych już działań na etapie szkolnym. Program ten powinien też być sprawdzony pod kątem spójności z zakresem programu DUZ oraz stopniem ukierunkowania na pozytywne zmiany i ulepszenia procesu kształcenia w zawodzie.

7.2. Opis modelu ewaluacji

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

W celu ewaluacji opracowanego programu dodatkowych umiejętności zawodowych należy wykorzystać:

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

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

- notatek własnych nauczyciela z zakresu realizacji zajęć,
- notatek z rozmów z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- wniosków zapisanych w arkuszach obserwacji zajęć,
- wniosków wynikających z bieżących ocen osiągnięć uczniów podczas realizacji praktycznych zajęć zawodowych,
- samoceny umiejętności uczniów zamieszczonych w wypełnionych przez nich arkuszach lub kartach pracy własnej,

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

- przyjętej koncepcji programu nauczania,
- właściwego doboru metod i technik nauczania,
- proponowanych treści i środków dydaktycznych.

Podczas ewaluacji programu nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych nauczyciel powinien wskazać, określić i przeanalizować:

- treści i umiejętności, których opanowanie nie stanowi problemów dla uczniów,
- treści i umiejętności, których opanowanie sprawia problemy uczniom,
- właściwość stosowania określonych środków i metod dydaktycznych,
- wyniki osiągnięte przez uczniów podczas egzaminów zawodowych.

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

Przedmiotem badania jest jakość kształcenia zawodowego będąca integralnym elementem realizacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej. Celem prezentowanego poniżej narzędzia ewaluacji jest ocena efektywności oraz skuteczności kształcenia uczniów w branżowych szkołach i technikach. W modelu

ankietowania skupiono uwagę na osiągniętych rezultatach kształcenia zawodowego. Przedstawiony model ewaluacji dodatkowej umiejętności zawodowej poprzez ankietowanie, ma pozwolić na ocenę kształcenia i jej realizację i przyrost przyswojenia kluczowych kompetencji zawodowych.

7.3. Załączniki

WZÓR KWESTIONARIUSZA ANKIETY DLA UCZNI/NAUCZYCIELA/PACODAWCY

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

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

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

WSTĘPNY ARKUSZ POMIARU

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

Imię i nazwisko ucznia:

Zawód:

Data wypełnienia:

Cel kształcenia zawodowego:

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

System oceniania i ewaluacja (monitorowanie) przebiegu i efektów kształcenia

Legenda

1. **Nie posiadam danej umiejętności** – nie wiem, jak wykonać daną czynność, nigdy tego nie robiłem.
2. **Uczę się** – zaczynam nabywać umiejętność, uczę się podstawowych czynności.

3. **Potrafię wykonać podstawowe czynności** – posiadam już podstawowe umiejętności z danego zakresu, ale nie potrafię jeszcze pracować w pełni samodzielnie.
4. **Pracuję samodzielnie** – jestem w stanie poradzić sobie z większością sytuacji, wymagających danej umiejętności, rzadko potrzebuję wsparcia.
5. **Uczę innych** – opanowałem daną umiejętność na tyle dobrze, że jestem w stanie nauczyć jej innych uczniów/pracowników.

Uwaga: Narzędzie ma charakter uniwersalny, może być stosowane przez ucznia, nauczyciela w CKZ i pracodawcę na każdym etapie kształcenia.

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
identyfikuje zagrożenia występujące na stanowisku pracy,						
stosuje zasady bezpiecznej pracy i ergonomii na stanowisku pracy,						
zna podstawowe pojęcia z zakresu obrotu nieruchomościami						
stosuje zasady ochrony danych osobowych;						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
określa obowiązki i prawa dostawców i usługodawców, zasady obiegu dokumentów;						
dokonuje podziału nieruchomości ze względu na rodzaj oraz realizowane funkcje i zależności właścicielskie.						
posługuje się dokumentacją techniczną instalacji i urządzeń w nieruchomości;						
gromadzi dokumentację wykonanych przeglądów budowlanych, konserwacji i remontów;						
sporządza harmonogramy przeglądów budowlanych, konserwacji i remontów;						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
prowdzi ewidencję zasobów nieruchomości;						
aktualizuje rejestry i kartoteki ewidencji lokali;						
przygotowuje listę dokumentów do przekazywania lub przejmowania nieruchomości;						
opracowuje regulamin korzystania z nieruchomości dla poszczególnych użytkowników.						
stosuje przepisy w zakresie pracy biurowej;						
stosuje przepisy ochrony danych;						
sporządza regulamin rozliczeń mediów i usług w nieruchomości;						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
proceeds evidence of real estate assets;						
updates registers and cards of evidence of premises;						
uses documentation concerning rental contracts and contracts with subcontractors/service providers.						
uses documentation concerning rental contracts and contracts with subcontractors/service providers;						
identifies users of real estate in the scope of revenues and costs;						
monitors payments on real estate;						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
szacuje koszty i stopień zużycia nieruchomości.						
sporządza bilans, rachunek zysków i strat;						
wypełnia deklaracje podatkowe;						
sporządza uzasadnienia dla planów i sprawozdań, uchwał;						
gromadzi dane dotyczące kosztów i przychodów;						
sporządza wnioski oraz uzyskiwać zezwolenia;						

Końcowy arkusz pomiaru umiejętności

KOŃCOWY ARKUSZ POMIARU

Szanowni Państwo, Drogi uczniu, Droga uczennico, ta ankieta jest częścią badań, których wyniki pozwolą ocenić opanowanie przez umiejętności kształcenia zawodowego.

Imię i nazwisko ucznia:

Zawód:

Data wypełnienia:

Cel kształcenia zawodowego:

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

System oceniania i ewaluacja (monitorowanie) przebiegu i efektów kształcenia

Legenda

1. **Nie posiadam danej umiejętności** – nie wiem, jak wykonać daną czynność, nigdy tego nie robiłem.
2. **Uczę się** – zaczynam nabywać umiejętność, uczę się podstawowych czynności.

3. **Potrafię wykonać podstawowe czynności** – posiadam już podstawowe umiejętności z danego zakresu, ale nie potrafię jeszcze pracować w pełni samodzielnie.
4. **Pracuję samodzielnie** – jestem w stanie poradzić sobie z większością sytuacji, wymagających danej umiejętności, rzadko potrzebuję wsparcia.
5. **Uczę innych** – opanowałem daną umiejętność na tyle dobrze, że jestem w stanie nauczyć jej innych uczniów/pracowników.

Uwaga: Narzędzie ma charakter uniwersalny, może być stosowane przez ucznia, nauczyciela w CKZ i pracodawcę na każdym etapie kształcenia.

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
identyfikuje zagrożenia występujące na stanowisku pracy,						
stosuje zasady bezpiecznej pracy i ergonomii na stanowisku pracy,						
zna podstawowe pojęcia z zakresu obrotu nieruchomościami						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
stosuje zasady ochrony danych osobowych;						
określa obowiązki i prawa dostawców i usługodawców, zasady obiegu dokumentów;						
dokonuje podziału nieruchomości ze względu na rodzaj oraz realizowane funkcje i zależności właścicielskie.						
posługuje się dokumentacją techniczną instalacji i urządzeń w nieruchomości;						
gromadzi dokumentację wykonanych przeglądów budowlanych, konserwacji i remontów;						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
sporządza harmonogramy przeglądów budowlanych, konserwacji i remontów;						
prowadzi ewidencję zasobów nieruchomości;						
aktualizuje rejestry i kartoteki ewidencji lokali;						
prowadzi książkę obiektu budowlanego i inne, np. separatora (osadnika), dźwigu;						
przygotowuje listę dokumentów do przekazywania lub przejmowania nieruchomości;						
opracowuje regulamin korzystania z nieruchomości						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
dla poszczególnych użytkowników.						
stosuje przepisy w zakresie pracy biurowej;						
stosuje przepisy ochrony danych;						
sporządza regulamin rozliczeń mediów i usług w nieruchomości;						
prowadzi ewidencje zasobów nieruchomości;						
aktualizuje rejestry i kartoteki ewidencji lokali;						
posługuje się dokumentacją dotyczącą umów najmu i umów						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
z podwykonawcami/serwisami.						
posługuje się dokumentacją dotyczącą umów najmu i umów z podwykonawcami/serwisami;						
rozlicza użytkowników nieruchomości w zakresie przychodów i kosztów						
monitoruje płatności na nieruchomości						
szacuje koszty i stopień zużycia nieruchomości						
sporządza bilans, rachunek zysków i strat						

Kompetencje kluczowe	Ocena 1	Ocena 2	Ocena 3	Ocena 4	Ocena 5	Uwagi
wypełnia deklaracje podatkowe						
sporządza uzasadnienia dla planów i sprawozdań, uchwał						
gromadzi dane dotyczące kosztów i przychodów						
sporządza wnioski oraz uzyskiwać zezwolenia;						

8. Wykaz proponowanej literatury, dokumentacji i kursów

8.1. Podręczniki i publikacje naukowe

- [1] Foryś I.: Zarządzanie nieruchomościami komercyjnymi. Wydawnictwo Poltext, Warszawa 2017.
- [2] Gawron H.: Opłacalność inwestowania na rynku nieruchomości. Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, 2016.
- [3] Zimniewicz K.: Współczesne koncepcje i metody zarządzania, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2013.

8.2. Witryny internetowe

- [i1] <https://academicon.pl/adiustacja/>
Witryna internetowa wydawnictwa naukowego Academicon – promującego wiedzę na temat architektury książki oraz opracowania i przygotowania do druku publikacji [dostęp 25.07.2022]
- [i2] <https://www.wiele-kropek.pl/redakcjawydawnicza/>
Witryna internetowa pracownia edytorskiej Wiele Kropek – oferującej kursy dla redaktorów technicznych i korektorów [dostęp 26.07.2022]
- [i3] <https://www.studia-doktoranckie.edu.pl/co-to-jest-adiustacja-tekstu/>
Blog dotyczący redakcji, adiustacji korekty prac doktorskich [dostęp 26.07.2022]

8.3. Zalecenia, normy, noty aplikacyjne

- [z1] Zasady składania tekstów w języku polskim BN-76/7440-02
- [z2] Znaki korektorskie i wykonywanie korekty drukarskiej PN-P-55036:1972[^]