



Program nauczania dodatkowych umiejętności zawodowych (DUZ) dla zawodu technik ekonomista 331403

Wprowadzenie do obsługi systemu SOWA

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

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

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

PUBLIKACJA BEZPŁATNA

Rok 2022

Spis treści

1. Założenia ogólne	3
1.1. Krótki opis dodatkowej umiejętności zawodowej	5
1.2. Uzasadnienie ujęcia w programie nauczania zawodu dodatkowej umiejętności zawodowej, odnoszące się do potrzeb na rynku pracy.....	6
2. Założenia organizacyjne	7
2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu	7
2.2. Wymagania kwalifikacyjne dla osób prowadzących zajęcia	9
2.3. Wyposażenie dydaktyczne	10
2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej	11
3. Cele kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej	14
4. Wykaz efektów kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej.....	14
5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej	16
6. Program nauczania przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej	17
6.1. Obsługiwanie systemu SOWA	17
7. Ewaluacja programu nauczania	23
7.1. Wskaźniki osiągnięcia celu ewaluacji	23
8. Wykaz proponowanej literatury, dokumentacji i kursów	25
8.1. Podręczniki i publikacje naukowe	25
8.2. Witryny internetowe.....	26
8.3. Zalecenia, normy, noty aplikacyjne.....	26

1. Założenia ogólne

Kształcenie w zawodzie technik ekonomista jest realizowane w dwóch kwalifikacjach:

- EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej,
- EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

Uczeń szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik ekonomista powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej do:
 - a) stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności,
 - b) prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej,
 - c) prowadzenia dokumentacji procesu sprzedaży,
 - d) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku,
 - e) sporządzania biznesplanu;

oraz w zakresie kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych do:

- a) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
- b) sporządzania dokumentacji kadrowej,
- c) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
- d) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- e) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
- f) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
- g) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami i podmiotami rynku finansowego.

Materiał kompletny w zakresie podstawy programowej dla zawodu technik

ekonomista dostępny na stronie: <https://www.ore.edu.pl/wp-content/uploads/2020/03/technik-ekonomista.pdf>

W ramach powierzonych zadań absolwenci w zawodzie technik ekonomista mogą wykonywać czynności zawodowe obejmujące prace planistyczne, analityczne i sprawozdawcze, związane z prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowych, fakturowaniem transakcji, prowadzeniem ewidencji podatkowych, obliczaniem podatków, naliczaniem wynagrodzeń i sporządzaniem list płac, prowadzeniem rozliczeń z kontrahentami i instytucjami, w tym również z tytułu podatków.

W wykonywaniu zadań zawodowych niezbędne jest stosowanie urządzeń techniki biurowej, sprawne korzystanie z zasobów sieci internet, posługiwanie się językiem obcym zawodowym oraz wykorzystywanie specjalistycznego oprogramowania komputerowego.

Osoba pracująca w zawodzie technik ekonomista przygotowana jest do wykonywania między innymi zadań zawodowych z zakresu organizowania pracy biurowej i prowadzenie dokumentacji z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej.

Odpowiada w danej firmie lub instytucji za szeroko pojętą pracę biurową w jednostkach organizacyjnych ulokowanych w różnych branżach, instytucjach ubezpieczeniowych, jednostkach samorządów terytorialnych, urzędach administracji publicznej, biurach rachunkowych, bankach oraz instytucjach publiczno-prawnych.

Wyżej wymienione instytucje to również potencjalni wnioskodawcy projektowi, tym samym umiejętności z zakresu obsługi aplikacji umożliwiającej wnioskowanie o środki projektowe to dodatkowa zarazem atrakcyjna umiejętność rynkowa.

1.1. Krótki opis dodatkowej umiejętności zawodowej

Technik ekonomista ma możliwość nabycia dodatkowej umiejętności zawodowej w zakresie obsługi generatora projektów – aplikacji internetowej na przykładzie Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych zwanych systemem SOWA w niniejszym programie będziemy stosować skrót - system SOWA lub zapoznania się z zasadami i warunkami w zakresie wymagań związanych ze złożeniem wniosku projektowego w systemie internetowym.

System SOWA, wykorzystywany był w aplikowaniu o projekty w ramach środków na edukację w latach 2017-2022, jest jednym z najpopularniejszych i najbardziej przyjaznych systemów internetowych. System SOWA jest stosowany przez placówki kształcenia oraz organy prowadzące, to one potwierdziły zapotrzebowanie na tą umiejętność aby w dalszej perspektywie efektywnie korzystać ze środków unijnych. System SOWA w opinii osób go obsługujących jest system najbardziej przyjaznym i znanym. W ramach systemu SOWA składano wnioski aplikacyjne o środki do Ministerstwa Edukacji tym samym wielu nauczycieli miało z nim styczność pracować, i rekomendowało ją jako dodatkową umiejętność nie tylko dla zawodu technik ekonomista ale dla pozostałych zawodów z branży EKA.

Uczestnik zajęć z zakresu dodatkowej umiejętności zawodowej będzie nabywał przede wszystkim umiejętności praktyczne w zakresie właściwego opracowania najważniejszych punktów wniosku aplikacyjnego jak również będzie przygotowany do technicznego wprowadzenia w systemie internetowym SOWA poszczególnych elementów przygotowanego wniosku projektowego.

Po nabyciu efektów kształcenia uczestnik będzie umiał, opracować z pomocą zespołu merytorycznego poszczególne elementy wniosku projektowego w systemie SOWA, założyć wniosek projektowy w systemie SOWA, dokonać zmian i modyfikacji opracowanego wniosku.

1.2. Uzasadnienie ujęcia w programie nauczania zawodu dodatkowej umiejętności zawodowej, odnoszące się do potrzeb na rynku pracy

System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z krajowego programu operacyjnego na lata 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego. Główne cele realizowane przez SOWA:

- przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu lub fiszki projektu do Instytucji Organizującej Konkurs (dalej IOK);
- organizacja, przechowywanie i zarządzanie dokumentami projektu;
- zarządzanie użytkownikami biorącymi udział w realizacji projektów.
- komunikacja i wymiana informacji.

Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (znanego od 2017 PO WER) są zobligowani do stosowania elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu lub fiszki projektu zawartego w SOWA.

Analizując sytuację na rynku pracy (2021 rok) oraz prognozy relacji między dostępnymi pracownikami a potrzebami pracodawców, można zauważyć, że na przeważającym obszarze Polski panuje deficyt osób obsługujących programy do aplikowania o nowe projekty. Dla przykładu na obszarze województwa mazowieckiego w dużej mierze panuje równowaga pomiędzy dostępnymi pracownikami a potrzebami pracodawców, jak wynika z prognozy na 2021 rok zamieszczonej w Barometrze zawodów¹. Na mapie Polski w roku 2021, wg Barometru zawodów, pojawiają się powiaty takie jak: łódzki (województwo łódzkie) oraz górowski i głogowski (województwo dolnośląskie) gdzie występuje deficyt osób

¹ <https://barometrzwodow.pl>, [dostęp dnia 29.10.2021] Analiza danych w barometrze zawodów dla pracownicy ds. rachunkowości i księgowości 2016-2020.

poszukujących pracy w tym zakresie. Zdecydowana większość kraju to powiaty i województwa, w których poszukiwani są pracownicy w zakresie opracowania wniosków projektowych lub ich rozliczania. Według Obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej ze stycznia 2020 roku² zawody ekonomiczne, w tym technik ekonomista, zalicza się do zawodów o istotnym zapotrzebowaniu na krajowym rynku pracy. Zapropionowana dodatkowa umiejętność zawodowa może stanowić wartość marketingową dla zawodu technik ekonomista tak dla ucznia jak również dla pracodawcy. Obecnie jest zapotrzebowanie na umiejętności w zakresie obsługiwanie systemów do aplikowania o wnioski projektowe w tym w systemie SOWA. Absolwent szkoły posiadający dodatkową umiejętność zawodową z powodzeniem może liczyć na większą różnorodność w zakresie wyboru miejsca pracy, lepsze zarobki i większą atrakcyjność na rynku pracy. Promowanie zawodu technik ekonomista z dodatkową umiejętnością zawodową należy rozpocząć jak najwcześniej i do procesu kształcenia włączyć jak największą liczbę pracodawców zainteresowanych aplikowaniem o środki UE, co przyczyni się do atrakcyjności wśród przyszłych kandydatów do szkół szkolnictwa w branży

2. Założenia organizacyjne

2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu

W zawodzie technik ekonomista wyodrębnione są dwie kwalifikacje

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

² Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 stycznia 2020 r. w sprawie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy.

Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik ekonomista wynosi 1245

Tabela 1. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej – 705 godzin

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych- 540 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 łączny tygodniowy wymiar godzin przeznaczony 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 435. Jest to liczba godzin która może być przeznaczona na zajęcia w ramach dodatkowych umiejętności zawodowych.

Na realizację programu dodatkowej umiejętności zawodowej – Wprowadzenie do obsługi systemu SOWA przeznaczono 60 godzin dydaktycznych w tym 45 na ćwiczenia praktyczne oraz 15 godzin na omówienie zagadnień teoretycznych.

Czas trwania dodatkowej umiejętności zawodowej obejmuje dwa półrocza i jest realizowana w II semestrze klasy IV i w I semestrze klasy V.

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 posiadanie przygotowania pedagogicznego lub
- studia pierwszego stopnia na kierunku, którego efekty kształcenia, obejmują treści nauczanego przedmiotu, wskazane w podstawie programowej dla tego przedmiotu, oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego lub
- studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na kierunku (specjalności) innym niż wymieniony w pkt powyżej, i studia podyplomowe w zakresie nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego.

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. 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.

2.3. Wyposażenie dydaktyczne

Szkoła prowadząca kształcenie w zakresie dodatkowej umiejętności zawodowej Wprowadzenie do obsługi systemu SOWA zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w programie nauczania oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania wymienionych w programie zadań zawodowych

Pracownia, w której realizowane są efekty kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej Wprowadzenie do obsługi systemu SOWA, powinna być wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką sieciową, skanerem i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i urządzeń peryferyjnych,
- materiały biurowe, wzory i formularze złożonych wniosków projektowych, regulaminy konkursów, podpisane przykładowe umowy projektowe, zestawy przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych, wzorcowy budżet, przykłady stawek obowiązujących w instytucjach.

Każde stanowisko powinno być wyposażone w środki ochrony indywidualnej, regulaminy, instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej

Osoby kształcone zgodnie z programem powinny mieć zrealizowane przynajmniej następujące JEK w zakresie jednostek efektów kształcenia wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodzie technik ekonomista w zakresie I Kwalifikacji – EKA.04 Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej.

EKA.04.06.1. organizuje proces planowania

- 1) wymienia funkcje planowania w przedsiębiorstwie
- 2) identyfikuje zasady planowania
- 3) rozróżnia metody planowania
- 4) dobiera metody planowania do obszaru planistycznego
- 5) klasyfikuje plany według różnych kryteriów
- 6) rozróżnia części składowe biznesplanu
- 7) systematyzuje etapy procesu planowania

EKA.04.06.2. opracowuje analizę strategiczną jednostki organizacyjnej

- 1) identyfikuje cele analizy strategicznej jednostki organizacyjnej
- 2) wskazuje mocne i słabe strony jednostki organizacyjnej
- 3) wskazuje szanse i zagrożenia dla jednostki organizacyjnej
- 4) porównuje działalność jednostki organizacyjnej z innymi działającymi w branży
- 5) rozpoznaje fazy cyklu życia produktu
- 6) rozróżnia główne koncepcje strategiczne według macierzy BCG
- 7) wskazuje warianty strategii rozwoju
- 8) identyfikuje strategie pozyskania inwestorów

EKA.04.06.3. opracowuje strategię marketingową jednostki organizacyjnej

- 1) określa rolę informacji marketingowej w zarządzaniu przedsiębiorstwem
- 2) klasyfikuje elementy otoczenia rynkowego
- 3) określa wpływ mikrootoczenia i makrootoczenia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej
- 4) dobiera kryteria segmentacji rynku do cech i potrzeb grup nabywców
- 5) wybiera rynek docelowy
- 6) formułuje misję i cele marketingowe jednostki organizacyjnej
- 7) rozpoznaje zadania planowania marketingowego
- 8) planuje strategię produktu, ceny, dystrybucji, promocji i obsługi klienta
- 9) dobiera działania marketingowe do rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności
- 10) opracowuje budżet marketingowy
- 11) sporządza plan marketingowy

EKA.04.06.4. sporządza plan techniczny przedsięwzięcia

- 1) sporządza plan ilościowy produkcji, usług i sprzedaży
- 2) sporządza wykaz zasobów rzeczowych potrzebnych w zależności od rodzaju i przedmiotu prowadzonej działalności
- 3) oblicza nakłady inwestycyjne
- 4) identyfikuje źródła finansowania przedsięwzięcia

EKA.04.06.5. sporządza plan zatrudnienia i płac

- 1) sporządza schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej
- 2) wskazuje liczbę etatów dla pracowników o określonych kwalifikacjach
- 3) sporządza zestawienie płac
- 4) ustala zapotrzebowanie na zasoby ludzkie na podstawie struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej i planowanych zadań

- 5) szacuje kwotę na wynagrodzenia

EKA.04.06.6. sporządza plan finansowy działalności

- 1) szacuje nakłady finansowe niezbędne do realizacji przedsięwzięcia
- 2) wskazuje źródła finansowania planowanej działalności
- 3) sporządza zestawienie kwotowe zasobów rzeczowych i źródeł finansowania
- 4) oblicza koszty planowanej działalności
- 5) oblicza przychody z planowanej działalności
- 6) sporządza zestawienie kwotowe planowanych kosztów i przychodów
- 7) oblicza planowany dochód
- 8) oblicza próg rentowności
- 9) ocenia opłacalność przedsięwzięcia

Realizacja dodatkowej umiejętności zawodowej – Wprowadzenie do obsługi systemu SOWA została zaplanowana na drugim półroczu klasy czwartej i pierwszy semestr klasy piątej technikum w następującym wymiarze:

Klasa	Semestr	Liczba godzin
IV	II	30
V	I	30
	Razem:	60

Ważne:

Należy pamiętać, aby dodatkową umiejętność zawodową – Wprowadzenie do obsługi systemu SOWA zrealizować po egzaminie z KW pierwszej i przed egzaminem zawodowym, który odbywa się w piątej klasie po pierwszym półroczu

3. Cele kształcenia dodatkowej umiejętności zawodowej

Po realizacji kształcenia w zakresie dodatkowej umiejętności zawodowej dla zawodu technik ekonomista - Wprowadzenie do obsługi systemu SOWA uczeń powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. Opracowania elementów wniosku projektowego tj. zadania, cele, rezultaty, harmonogram.
2. Przygotowanie techniczne wniosku projektowego w systemie SOWA.

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. Opracowuje niezbędne elementy wniosku aplikacyjnego	<ol style="list-style-type: none">1) opracowuje przykładowe dla projektu celu, rezultaty i/lub wymagane konkursem wskaźniki.2) uzasadnia zaplanowany oraz dopuszczalny okres realizacji zadania, lub całego projektu.3) wskazuje grupę docelową projektu w odniesieniu do jego celu oraz rezultatu/ów.4) wskazuje kategorie wydatków oraz ich kwalifikowalność dla projektu.

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
2. dobiera istotne elementy potencjału wnioskodawcy i/lub partnerów w odniesieniu do wniosku projektowego	1) rozróżnia potencjał finansowy wnioskodawcy/partnerów, 2) opisuje potencjał kadrowy/merytoryczny wnioskodawcy/partnera/ów, 3) uzasadnia potencjał techniczny wnioskodawcy/partnerów. 4) odnosi zidentyfikowane działania wnioskodawcy i partnera do wymagań konkursowych
3. opracowuje elementy wymagane/niezbędne do założenia wniosku projektowego w systemie SOWA	1) sporządza część tabelaryczną wniosku (budżet, harmonogram realizacji), 2) przygotowuje część opisową w podziale na zadania, kadre- personel, uzasadnienie działań (z uwzględnieniem zalecanych limitów znaków).
4. dobiera elementy w zakresie zgodności projektu z celami szczegółowymi konkursu (PO WER) oraz możliwości aplikowania samodzielnie lub w konsorcjum.Dobiera grupy docelowe	1) uzasadnia wady i zalety składania wniosków projektowych samodzielnie oraz w partnerstwie (Konsorcja) 2) uzasadnia korzyści wynikające z danej formy złożenia projektu w partnerstwie lub jako pojedyncza instytucja 3) wskazuje różnice w projekcie w zakresie partnera oraz lidera w odniesieniu do regulaminu konkursu (np. w kategoriach odpowiedzialności) 4) opracowuje wniosek projektowych samodzielnie lub w partnerstwie. 5) stosuje jakościowe i ilościowe wskaźniki w danym projekcie w oparciu o regulamin konkursu. 6) uzasadnia możliwości osiągnięcia danych wskaźników w odniesieniu do danej instytucji 7) dobiera wskaźniki produktu i rezultatu 8) Wskazuje grupę docelową dla danego projektu z uwzględnieniem jego regulaminu

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
danego projektu w odniesieniu do przyjętego celu szczegółowego projektu	9) uzasadnia wybraną grupę docelową i odnosi ją do regulaminu konkursu
5. sporządza harmonogram projektu	<ol style="list-style-type: none"> 1) dobiera kategorie kosztów dla danego rodzaju projektu, 2) stosuje zasady zatrudnienia personelu projektu oraz inne formy zatrudnienia w projekcie. 3) rozróżnia koszty bezpośrednie i pośrednie, ich zasady naliczania dla danego rodzaju projektu lub w odniesieniu do zasad konkursu. 4) opracowuje harmonogram realizacji poszczególnych zadań projektowych i rozłożenie poszczególnych jego etapów w czasie 5) opracowuje propozycję zmian harmonogramu realizacji projektu w odniesieniu do możliwych opóźnień
6. wprowadza zmiany we wniosku projektowym	<ol style="list-style-type: none"> 1) sporządza nową wersję wniosku projektowego zgodnie z zasadami 2) ustala zakres zmian z Instytucją Pośredniczącą.

5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej

Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej (DUZ) **Wprowadzenie do obsługi systemu SOWA.**

Nazwa przedmiotu/zajęć	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
Obsługiwanie systemu SOWA	60 godz.	Zajęcia teoretyczne 15 godz. Zajęcia praktyczne 45 godz.
Łączna liczba godzin zajęć	60 godz.	

6. Program nauczania przedmiotów dodatkowej umiejętności zawodowej

6.1. Obsługiwanie systemu SOWA

Cele ogólne przedmiotu:

- Scharakteryzować rodzaje projektów edukacyjnych krajowych i międzynarodowych.
- Wyjaśnić znaczenie istotnych dla projektu sformułowań cel, rezultat, wskaźnik, okres realizacji, grupa docelowa itp.
- Zidentyfikować elementy wymaganych do założenia wniosku projektowego w systemie SOWA.

Cele operacyjne przedmiotu:

Uczeń potrafi:

- Scharakteryzować elementów w zakresie zgodności projektu z celami szczegółowymi konkursu (np. dla PO WER).
- Opisać elementy potwierdzające lub spełniające doświadczenia wnioskodawcy i/lub partnerów.
- Zidentyfikować wskaźniki realizacji celu w odniesieniu do danego regulaminu konkursu.
- Scharakteryzować grupy docelowe danego projektu w odniesieniu do przyjętego celu szczegółowego
- Obliczyć elementy budżetu projektowego z uwzględnieniem regulaminu konkursu
- Opracować i zinterpretować harmonogram realizacji projektu oraz jego ramy czasowe.

Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji:

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
Obsługiwanie systemu SOWA	<p>Jednoznaczność definicji w zakresie opracowania wniosków projektowych</p> <p>Rodzaje wniosków projektowych</p> <p>Wymagania projektowe w odniesieniu do regulaminu konkursu</p> <p>Charakteryzuje rodzaje projektów edukacyjnych</p>	60	<ul style="list-style-type: none"> • opracowuje przykładowe dla projektu celu, rezultaty i/lub wymagane konkursem wskaźniki. • uzasadnia zaplanowany oraz dopuszczalny okres realizacji zadania, lub całego projektu. • wskazuje grupę docelową projektu w odniesieniu do jego celu oraz rezultatu/ów. • wskazuje kategorie wydatków oraz ich kwalifikowalność dla projektu. 	

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
	<p>Projekt a cele szczegółowe konkursu</p> <p>Wymagania projektowe – cele szczegółowe</p> <p>Wskaźniki kluczowe projektu – regulamin konkursu</p> <p>Grupa docelowa projektu – regulamin konkursu</p> <p>Elementy budżetu projektu</p> <p>Ramy czasowe projektu – wymagania konkursowe</p>		<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia potencjał finansowy wnioskodawcy/partnerów, • opisuje potencjał kadrowy/merytoryczny wnioskodawcy/partnera/ów, • uzasadnia potencjał techniczny wnioskodawcy/partnerów. • odnosi zidentyfikowane działania wnioskodawcy i partnera do wymagań konkursowych • sporządza część tabelaryczną wniosku (budżet, harmonogram realizacji), • przygotowuje część opisową w podziale na zadania, kadre- personel, uzasadnienie działań (z uwzględnieniem zalecanych limitów znaków). • uzasadnia wady i zalety składania wniosków projektowych samodzielnie oraz w partnerstwie (Konsorcja) • uzasadnia korzyści wynikające z danej formy złożenia projektu w partnerstwie lub jako pojedyncza instytucja • wskazuje różnice w projekcie w zakresie partnera oraz lidera w odniesieniu do regulaminu 	

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
			<p>konkursu (np. w kategoriach odpowiedzialności)</p> <ul style="list-style-type: none"> • opracowuje wniosek projektowych samodzielnie lub w partnerstwie. • stosuje jakościowe i ilościowe wskaźniki w danym projekcie w oparciu o regulamin konkursu. • uzasadnia możliwości osiągnięcia danych wskaźników w odniesieniu do danej instytucji • dobiera wskaźniki produktu i rezultatu Wskazuje grupę docelową dla danego projektu z uwzględnieniem jego regulaminu • uzasadnia wybraną grupę docelową i odnosi ją do regulaminu konkursu • dobiera kategorie kosztów dla danego rodzaju projektu, • stosuje zasady zatrudnienia personelu projektu oraz inne formy zatrudnienia w projekcie. • rozróżnia koszty bezpośrednie i pośrednie, ich zasady naliczania dla danego rodzaju projektu lub w odniesieniu do zasad konkursu. • opracowuje harmonogram realizacji poszczególnych zadań projektowych i 	

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Wymagania programowe Uczeń potrafi:	Uwagi o realizacji / Etap realizacji
			rozłożenie poszczególnych jego etapów w czasie <ul style="list-style-type: none"> • opracowuje propozycję zmian harmonogramu realizacji projektu w odniesieniu do możliwych opóźnień • sporządza nową wersję wniosku projektowego zgodnie z zasadami ustala zakres zmian z Instytucją Pośredniczącą. 	

Procedury osiągnięcia celów kształcenia:

Propozycje metod nauczania:

1. wykład,
2. pogadanka,
3. lekcja odwrócona (*flipped learning*),
4. praca z tekstem, np. zatwierdzone i odrzucone wersje papierowe wniosków,
5. ćwiczenia praktyczne.

Środki dydaktyczne:

1. stanowisko komputerowe z oprogramowaniem finansowo-księgowym i pakietem programów biurowych oraz z dostępem do Internetu,
2. drukarka sieciowa,

3. prezentacje multimedialne,
4. rzutnik multimedialny,
5. kalkulator,
6. druki i formularze,
7. zestawy zadań praktycznych,
8. literatura przedmiotowa, przykładowe regulaminy konkursów krajowych i międzynarodowych, wnioski projektowe zatwierdzone oraz odrzucone, dokumentacja w zakresie wad projektowych i np. niskiej ich oceny.

Obudowa dydaktyczna (wyposażenie): sala dydaktyczna wyposażona w stanowisko komputerowe dla nauczyciela, rzutnik multimedialny i drukarkę. Komputer powinien posiadać dostęp do Internetu oraz do platformy zdalnego nauczania.

Warunki realizacji:

zagadnienia teoretyczne mogą być realizowane w sali szkolnej lub poprzez platformy do zdalnego nauczania. Ćwiczenia praktyczne powinny być realizowane w pracowni do praktycznej nauki zawodu lub pracowni komputerowej z dostępem do Internetu.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

słuchacza/uczestnika:

1. testy pisemne (np.: jednokrotnego i wielokrotnego wyboru, zadań prawda/fałsz, zadań z luką, krótkiej odpowiedzi, rozszerzonej odpowiedzi) po zakończeniu działu programowego,
2. zadanie praktyczne w zakresie opracowania danego efektu lub danych kryteriów weryfikacji

3. zadania praktyczne w programie opracowania poszczególnych lub wybranych elementów wniosku projektowego w formie papierowej lub na stanowisku komputerowym.

Sposoby ewaluacji przedmiotu:

4. ankieta na początku diagnozująca potrzeby uczestników lub ich wiedzę na temat aplikowania o środki projektowe,
5. ankieta ewaluacyjna na koniec przedmiotu,
6. obserwacja uczestników kursu,
7. analiza dokumentacji i zebranych informacji.

7. Ewaluacja programu nauczania

7.1. Wskaźniki osiągnięcia celu ewaluacji

W ramach ewaluacji programu wskazane jest określenie i przeanalizowanie:

1. treści, które uczniowie opanują bez problemów,
2. treści, których opanowanie sprawia uczniom trudności,
3. środków dydaktycznych, stosowanych metod nauczania,
4. wyników osiągniętych przez uczniów.

Dzięki zrealizowaniu tych działań możliwa będzie optymalizacja treści programowych, wyposażenia i środków dydaktycznych oraz stosowanych metod nauczania.

Przykładowe narzędzia ewaluacji

Podczas ewaluacji można wykorzystać:

- 1) testy osiągnięć uczniów,
- 2) samoocenę dokonywaną przez nauczyciela,
- 3) ankiety oceny zajęć wypełnione przez uczniów,
- 4) opinie osób trzecich (innych nauczycieli, dyrektora, wizytatora, doradcy metodycznego, rodziców).

Jakość procesu nauczania i uzyskiwane efekty zależą w dużym stopniu od programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej:

1. jego koncepcji,
2. doboru stosowanych metod i technik nauczania,
3. używanych środków dydaktycznych w odniesieniu do założonych celów i treści kształcenia – materiału nauczania.

Realizacja programu nauczania w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej powinna zapewnić osiągnięcie założonych efektów. Na tym etapie ewaluacji programu nauczania mogą być wykorzystywane:

1. arkusze obserwacji zajęć (lekcji koleżeńskich, nadzoru pedagogicznego),
2. notatki własne nauczyciela,
3. notatki z rozmów z uczniami ich zainteresowanie tematem, znajomością jego oraz zaangażowaniem,
4. zestawienia bieżących osiągnięć uczniów,
5. karty/arkusze samooceny uczniów,
6. wyniki z ćwiczeń w rozwiązywaniu testów egzaminacyjnych z wykorzystaniem technik komputerowych,
7. obserwacje (kompletne, wybiórcze – nastawione na poszczególne elementy, np. kształcenie najważniejszych umiejętności, kształtowanie postaw, indywidualizacja, warunki i sposób realizacji kwestie opisowe, kwestie obsługi i

radzenia sobie z aplikacją projektową, zrozumienia ważności efektów dodatkowej umiejętności zawodowej).

8. Wykaz proponowanej literatury, dokumentacji i kursów

8.1. Podręczniki i publikacje naukowe

- [1] B., Szpileter M.: *Pracownia ekonomiczna, część 2. Rozliczenia podatkowe, obsługa programów: finansowo-księgowego Rachmistrz GT i kadrowo-płacowego*. Mikrogratyfikant GT kwalifikacja au.35, Wrocław 2018
- [2] Padurek B., Janiszewska-Świdowska E.: *Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, część 1*. kwalifikacja a.65, Wrocław 2017
- [3] Padurek B., Janiszewska-Świdowska E.: *Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych, część 2*. Dokumentacja dotycząca rozliczeń z ZUS, obsługa programów: Gratyfikant GT, Płatnik, testy i ćwiczenia przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikację a.65, Wrocław 2017
- [4] Padurek B.: *Rachunkowość przedsiębiorstw, część I i II*. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2017
- [5] Padurek B.: *Uprozczone formy rachunkowości*. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2017
- [6] Padurek B.: *Zasady rachunkowości*. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2007
- [7] Padurek B., Szpileter M.: *Rachunkowość przedsiębiorstw*. Wydawnictwo Bożena Padurek, Wrocław 2016
- [8] Kawczyńska-Kielbasa E.: *Rozliczanie wynagrodzeń*. WSiP, Warszawa 2017
- [9] Kawczyńska-Kielbasa E.: *Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych*. WSiP, Warszawa 2016

-
- [10] Heinze K.: *Księga Przychodów i Rozchodów*. Wydawnictwo Helion, Gliwice 2017
- [11] Flisek A.: *Podatek dochodowy od osób fizycznych*. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2017
- [12] Mastalski R.: *Prawo podatkowe*. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2017

8.2. Witryny internetowe

- [i1] <https://www.sowa.efs.gov.pl/O-systemie> Witryna internetowa informacje na temat systemu SOWA dostęp 01.07.2022

8.3. Zalecenia, normy, noty aplikacyjne

- [z 1] Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1800),
- [z 2] Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 1994 r. nr 121, poz. 591ze zm.),