



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA

dla kwalifikacji **T.8**
Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego

wyodrębnionej w zawodzie:
515203 technik turystyki wiejskiej

KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY

2017

Autorzy:

Teresa Kawaska

Sylwia Kuchta-Lutkiewicz

Doroła Molendowska

Joanna Wcześniak

Recenzenci:

Anna Stefańska

Agnieszka Woźny

Opracowanie redakcyjne:

Sylwia Kuchta-Lutkiewicz

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 622),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2012, poz. 184. z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2010, Nr 244, poz. 1626, z późn. zm.).

SPIS TREŚCI

1. Cele ogólne kształcenia zawodowego	5
2. Cele kształcenia dla kwalifikacji.....	5
3. Indywidualizacja pracy słuchaczy KKZ.....	5
4. Wymagania wstępne.....	6
5. Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób organizacji kursu.....	6
6. E-learning.....	7
7. Plan nauczania.....	7
8. Treści nauczania, uszczegółowione efekty kształcenia oraz sposoby ich osiągnięcia. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	8
8.1. Podstawy turystyki	8
8.2. Podstawy gospodarki rolnej.....	12
8.3. Agroturystyka.....	14
8.4. Prowadzenie działalności gospodarczej	17
8.5. Język angielski zawodowy.....	21
8.6. Pracownia produkcji w gospodarstwie rolnym.....	27
8.7. Pracownia obsługi turystów w gospodarstwie agroturystycznym.....	35
8.8. Pracownia biurowa.....	42
8.9. Praktyka zawodowa.....	49
9. Literatura	59
10. Sposób i formy zaliczenia	62
11. Kursy umiejętności zawodowych.....	63

1. CELE OGÓLNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

2. CELE KSZTAŁCENIA DLA KWALIFIKACJI

Uczestnik kursu T.8 Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. organizowania i prowadzenia działalności turystycznej na obszarach wiejskich,
2. planowania, organizowania i wykonywania prac w gospodarstwie rolnym,
3. planowania i organizowania działalności agroturystycznej,
4. obsługi klienta w gospodarstwie agroturystycznym.

3. INDYWIDUALIZACJA PRACY SŁUCHACZY KKZ

Warunki, środki, metody i formy kształcenia należy dostosować do rozpoznanych podczas zajęć możliwości i potrzeb uczestnika kursu, w tym uczestnika zdolnego oraz uczestnika z trudnościami w nauce.

Na podstawie (§ 7 i § 8) rozporządzenia z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych:

§ 7. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

1. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
2. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
3. świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
4. świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
5. świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
6. świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
7. zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

– jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.

§ 8. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

4. WYMAGANIA WSTĘPNE

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego adresowaną do osób dorosłych, zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Uczestnikiem kursu może być osoba, która ukończyła gimnazjum lub 8-letnią szkołę podstawową.

5. CZAS TRWANIA, LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA I SPOSÓB ORGANIZACJI KURSU

Kurs może być realizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.

Termin rozpoczęcia i zakończenia kursu ustala organizator kursu dostosowując go do potrzeb uczestników kcz. Proponuje się zaplanowanie kursu na trzy semestry.

Liczba godzin do realizacji:

	Forma stacjonarna	Forma zaoczna*
Kształcenie w ramach efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	320	208

	Forma stacjonarna	Forma zaoczna*
Kształcenie w ramach efektów kwalifikacji T.8 Prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego	560	364
łącznie	880	572

*minimalna liczba godzin kształcenia w formie zaocznej ustalona na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2014 poz. 622)

6. E-LEARNING

Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:

1. dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia,
2. materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
3. bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie,
4. bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

Podmioty są zobowiązane zorganizować szkolenie dla uczestników kursu przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.

Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa podmiot prowadzący kształcenie ustawiczne z wykorzystaniem tych metod i technik. W programie przyjęto do 30% godzin zajęć przeznaczonych na kształcenie teoretyczne systemu zaocznego.

Treści przeznaczone do nauki przez e - learning w programie oznaczono symbolem (*)

7. PLAN NAUCZANIA

Nazwa zajęć	Liczba godzin		
	stacjonarnie	zaocznie	w tym e-learning
Kształcenie teoretyczne			
Podstawy turystyki	70	50	15
Podstawy gospodarki rolnej	70	50	15
Agroturystyka	186	90	30
Prowadzenie działalności gospodarczej	50	30	9
Język angielski zawodowy	90	60	18
Kształcenie praktyczne			

Nazwa zajęć	Liczba godzin		
	stacjonarnie	zaocznie	w tym e-learning
Pracownia produkcji w gospodarstwie rolnym	187	137	-
Pracownia obsługi turystów w gospodarstwie agroturystycznym	187	137	-
Pracownia biurowa	40	18	-
Łącznie	880	572	82

Praktyka zawodowa - 200 godzin

8. TREŚCI NAUCZANIA, USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA ORAZ SPOSOBY ICH OSIĄGANIA. WYKAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH

8.1. Podstawy turystyki

Działy tematyczne:

1. Instytucje i organizacje turystyczne.
2. Podstawowe pojęcia związane z turystyką.
3. Znaczenie map w działalności turystycznej.
4. Wpływ turystyki na środowisko przyrodnicze.
5. Podstawy żywienia turystów.

1. Instytucje i organizacje turystyczne

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PDG

Prowadzenie działalności gospodarczej

(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;

1. wymienia instytucje i organizacje turystyczne w Polsce;
2. omawia zadania administracji samorządowej w zakresie turystyki;
3. wymienia społeczne organizacje turystyczne w Polsce;
4. opisuje powiązania między przedsiębiorstwami i instytucjami działającymi w branży turystycznej;

(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;

1. wymienia uwarunkowania rozwoju przedsiębiorstw turystycznych;
2. określa istotę konkurencyjności przedsiębiorstw turystycznych;
3. omawia czynniki wpływające na konkurencyjność współczesnych przedsiębiorstw turystycznych;
4. klasyfikuje bariery determinujące rozwój przedsiębiorstw turystycznych;

5. podaje przykłady działań prowadzonych przez przedsiębiorstwa turystyczne;

(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;

1. uczestniczy w lokalnych, krajowych i międzynarodowych targach;
2. bierze udział w spotkaniach z pracownikami branży turystycznej;
3. odwiedza obiekty agroturystyczne w ramach study tour;
4. uczestniczy w akcjach promocyjnych przedsiębiorstw turystycznych i obiektów hotelarskich;

2. Podstawowe pojęcia związane z turystyką

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(t.d)	Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik turystyki wiejskiej
-----------------	--

(1) opisuje walory turystyczne regionów geograficznych ze szczególnym uwzględnieniem walorów przyrodniczych i kulturowych;

1. wyjaśnia podstawowe pojęcia związane z turystyką;
2. dokonuje podziału walorów turystycznych;
3. wymienia motywy podróżowania jako czynnik stymulujący rozwój turystyki;
4. dokonuje klasyfikacji turystyki;
5. rozróżnia kategorie i formy turystyki;
6. przedstawia trendy w turystyce polskiej i światowej;
7. przedstawia walory turystyczne własnego regionu;
8. charakteryzuje walory turystyczne Polski;
9. opisuje walory turystyczne wybranych regionów Europy i świata;

3. Znaczenie map w działalności turystycznej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(t.d)	Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik turystyki wiejskiej
-----------------	--

(2) projektuje i opisuje trasy podróży na podstawie map turystycznych, topograficznych i samochodowych;

1. charakteryzuje rodzaje map turystycznych, topograficznych i samochodowych;
2. analizuje i interpretuje treści map turystycznych, topograficznych i samochodowych;
3. odczytuje z map informacje przedstawione za pomocą różnych metod;
4. orientuje mapę oraz identyfikuje obiekty geograficzne na mapie i w terenie;
5. dobiera określoną mapę w celu uzyskania informacji geograficznych;
6. oblicza odległości rzeczywiste na mapach;

7. ocenia walory turystyczne obszaru wykorzystując mapy turystyczne;
8. charakteryzuje ukształtowanie terenu i cechy rzeźby powierzchni na mapach topograficznych;
9. wyznacza trasy podróży wykorzystując mapy samochodowe;

4. Wpływ turystyki na środowisko przyrodnicze

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(t.d)	Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik turystyki wiejskiej
-----------------	--

(3) określa wpływ rozwoju turystyki na środowisko przyrodnicze;

1. przedstawia pozytywne i negatywne konsekwencje wpływu turystyki na środowisko;
2. opisuje zagrożenia dla środowiska przyrodniczego związane z rozwojem turystyki;
3. wskazuje zależności między turystyką a zrównoważonym rozwojem;

5. Podstawy żywienia turystów

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(t.d)	Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik turystyki wiejskiej
-----------------	--

(4) przestrzega zasad racjonalnego żywienia człowieka;

1. wymienia i charakteryzuje składniki pokarmowe;
2. podaje źródła składników pokarmowych;
3. wskazuje rolę składników pokarmowych w prawidłowym funkcjonowaniu organizmu człowieka;
4. określa potrzeby żywieniowe człowieka;
5. omawia piramidę zdrowego żywienia;
6. charakteryzuje zasady prawidłowego żywienia;
7. przedstawia zasady planowania posiłków zgodnie z normami żywienia;

KPS	Kompetencje personalne i społeczne
------------	---

(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;

1. wzbogaca wiedzę i podnosi kompetencje zawodowe;
2. podejmuje proces samokształcenia;
3. podnosi kwalifikacje i kształtuje umiejętności dzięki zdobytym doświadczeniom;
4. planuje i realizuje indywidualną karierę zawodową;
5. wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych;

Treści nauczania

Instytucje i organizacje turystyczne w Polsce.*
Zadania administracji samorządowej w zakresie turystyki.
Społeczne organizacje turystyczne w Polsce.*
Regionalne i krajowe przedsiębiorstwa turystyczne.
Powiązania między przedsiębiorstwami i instytucjami działającymi w branży turystycznej.
Podstawowe pojęcia związane z turystyką.
Motywy podróżowania.
Kategorie i formy turystyki.*
Rodzaje turystyki.
Podział walorów turystycznych.
Walory turystyczne własnego regionu.
Walory turystyczne Polski.
Walory turystyczne wybranych regionów Europy i świata.*
Rodzaje map w turystyce.*
Analiza, interpretacja i obliczenia na mapach.
Wyznaczanie tras podróży.
Wpływ turystyki na środowisko.
Turystyka a zrównoważony rozwój.
Charakterystyka składników pokarmowych.*
Potrzeby żywieniowe człowieka.
Piramida zdrowego żywienia.
Zasady planowania posiłków zgodnie z normami żywienia.

Sposoby osiągnięcia efektów kształcenia

W ramach zajęć edukacyjnych z przedmiotu "Podstawy turystyki" uczestnik kursu powinien nabyć wiedzę zawodową i umiejętności interpretacji, analizowania i selekcjonowania informacji oraz wyszukiwania odpowiednich treści dotyczących turystyki.

Wymagane jest stosowanie aktywizujących metod kształcenia związanych z różnym stopniem aktywności uczestników kursu, ze szczególnym uwzględnieniem metody ćwiczeń, tekstu przewodniego, dyskusji dydaktycznej, filmów dydaktycznych.

Środki i materiały dydaktyczne

Prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne, zestawy ćwiczeń, instrukcje i teksty przewodnie do ćwiczeń, czasopisma branżowe, zasoby Internetu.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika kursu

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczestnika kursu powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początku kursu. Wiedza oraz umiejętności posługiwania się wiedzą powinny być sprawdzane za pomocą prac pisemnych zawierających pytania zamknięte i otwarte, wypowiedzi ustnych, interpretacji tekstów oraz testów o charakterze zamkniętym lub otwartym.

W ocenie należy stosować narzędzia oceniania kształtującego.

8.2. Podstawy gospodarki rolnej

Działy tematyczne:

1. Czynniki wpływające na rozwój rolnictwa.
2. Podstawy produkcji roślinnej.
3. Podstawy produkcji zwierzęcej.
4. Maszyny i urządzenia w produkcji rolniczej.

1. Czynniki wpływające na rozwój rolnictwa

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(t.d)	Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik turystyki wiejskiej
	<p>(6) wyjaśnia wpływ czynników przyrodniczych i społeczno-ekonomicznych na rozwój rolnictwa;</p> <ol style="list-style-type: none">1. dokonuje podziału czynników wpływających na rozwój rolnictwa;2. charakteryzuje czynniki wpływające na rozwój rolnictwa;3. omawia wpływ czynników przyrodniczych na rozwój rolnictwa;4. przedstawia rolę czynników społeczno - ekonomicznych wpływających na rozwój rolnictwa;

2. Podstawy produkcji roślinnej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(t.d)	Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik turystyki wiejskiej
	<p>(7) rozpoznaje gatunki roślin uprawnych i chwastów;</p> <ol style="list-style-type: none">1. rozróżnia gatunki zbóż;2. charakteryzuje rośliny okopowe, przemysłowe, strączkowe i pastewne;3. wskazuje zależności między warunkami glebowo - klimatycznymi terenu a gatunkami roślin uprawnych;4. określa gatunki chwastów w gospodarce rolnej;5. dokonuje podziału chwastów ze względu na miejsce występowania;6. omawia pozytywną rolę oraz szkodliwość chwastów; <p>(9) rozpoznaje gleby i ocenia ich wartość rolniczą;</p> <ol style="list-style-type: none">1. przedstawia profile glebowe;2. omawia właściwości fizyczne i chemiczne gleb;3. charakteryzuje poszczególne typy gleb;4. dokonuje klasyfikacji gleb i określa ich stopień bonitacji;5. przedstawia czynniki wpływające na erozję gleb;

(10) klasyfikuje nawozy i ocenia ich wpływ na glebę i rośliny;

1. omawia rodzaje nawozów organicznych i mineralnych;
2. przedstawia preliminarz i bilans nawożenia;
3. ocenia wpływ nawozów mineralnych na glebę i rośliny;

3. Podstawy produkcji zwierzęcej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(t.d)

**Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia
w zawodzie technik turystyki wiejskiej**

(8) rozpoznaje gatunki, rasy i typy użytkowe zwierząt gospodarskich;

1. rozróżnia gatunki zwierząt gospodarskich;
2. przedstawia typy użytkowe i rasy bydła, owiec, trzody chlewnej, koni i drobiu;

4. Maszyny i urządzenia w produkcji rolniczej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(t.d)

**Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia
w zawodzie technik turystyki wiejskiej**

(11) rozróżnia pojazdy, maszyny, urządzenia i narzędzia stosowane w produkcji rolniczej;

1. klasyfikuje środki transportu stosowane w rolnictwie;
2. charakteryzuje maszyny, urządzenia i narzędzia wykorzystywane w rolnictwie;
3. przyporządkowuje środki transportu, maszyny, urządzenia i narzędzia do rodzaju wykonywanych prac w rolnictwie;

Treści nauczania

Podział i charakterystyka czynników wpływających na rozwój rolnictwa.*
Wpływ czynników przyrodniczych na rozwój rolnictwa.
Wpływ czynników społeczno - ekonomicznych na rozwój rolnictwa.
Charakterystyka roślin uprawnych.
Wpływ warunków przyrodniczych na poszczególne uprawy.*
Podział chwastów.*
Pozytywna rola chwastów w rolnictwie.
Szkodliwość chwastów w gospodarce rolnej.
Charakterystyka profili glebowych.
Właściwości fizyczne i chemiczne gleb.
Typologia gleb.*
Bonitacja gleb.

Czynniki wpływające na erozję gleb.

Gatunki zwierząt gospodarskich.

Typy użytkowe i rasy zwierząt gospodarskich.

Charakterystyka pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi wykorzystywanych w rolnictwie.

Sposoby osiągnięcia efektów kształcenia

W ramach zajęć edukacyjnych z przedmiotu "Podstawy gospodarki rolnej" uczestnik kursu powinien nabyć wiedzę zawodową z zakresu wpływu czynników przyrodniczych i pozaprzyrodniczych na rozwój rolnictwa, uprawy roślin i hodowli zwierząt, rodzajów pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi wykorzystywanych w rolnictwie oraz osiągnąć umiejętności wykorzystywania wiedzy w pracy zawodowej.

Wymagane jest stosowanie aktywizujących metod kształcenia związanych z różnym stopniem aktywności uczestników kursu, ze szczególnym uwzględnieniem metody ćwiczeń, tekstu przewodniego, dyskusji dydaktycznej, filmów dydaktycznych.

Środki i materiały dydaktyczne

Prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne, plansze, modele, profile glebowe, zestawy ćwiczeń, instrukcje i teksty przewodnie do ćwiczeń, czasopisma branżowe, zasoby Internetu.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika kursu

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczestnika kursu powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początku kursu. Wiedza oraz umiejętności posługiwania się wiedzą powinny być sprawdzane za pomocą prac pisemnych zawierających pytania zamknięte i otwarte, wypowiedzi ustnych, interpretacji tekstów oraz testów o charakterze zamkniętym lub otwartym.

W ocenie należy stosować narzędzia oceniania kształtującego.

8.3. Agroturystyka

Działy tematyczne:

1. Adaptacja gospodarstwa rolnego na potrzeby działalności agroturystycznej.
2. Wymagania dotyczące gospodarstwa agroturystycznego.
3. Koszty działalności.

1. Adaptacja gospodarstwa rolnego na potrzeby działalności agroturystycznej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.8.2. Dostosowanie gospodarstwa rolnego do działalności agroturystycznej

(1) określa warunki adaptacji gospodarstwa rolnego na potrzeby działalności agroturystycznej;

1. analizuje potencjał gospodarstwa rolnego i otoczenia;
2. przygotowuje budżet otwarcia;
3. opracowuje ramowy plan prac związany z przystosowaniem gospodarstwa rolnego na potrzeby działalności agroturystycznej;

(2) projektuje układy funkcjonalne i wyposażenie gospodarstwa rolnego na potrzeby klientów;

1. przedstawia potrzeby klientów gospodarstwa agroturystycznego;
2. przygotowuje układy funkcjonalne pomieszczeń zgodnie z zasadami ergonomii oraz potrzebami klientów;

(5) dostosowuje produkcję rolniczą w gospodarstwie rolnym do potrzeb klientów;

1. uwzględnia przy produkcji roślinnej i zwierzęcej potrzeby żywieniowe gospodarzy oraz turystów przebywających w gospodarstwie;
2. wyjaśnia potrzebę różnicowania struktury produkcji;
3. interpretuje pojęcia ekstensyfikacji i ekologiczacji produkcji;
4. omawia znaczenie tradycyjnych technik wytwarzania produktów spożywczych;
5. określa pozytywy udział turystów w pracach rolniczych;
6. koryguje niezbędne produkty o możliwe straty związane z sezonowością;

2. Wymagania dotyczące gospodarstwa agroturystycznego

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.8.2. Dostosowanie gospodarstwa rolnego do działalności agroturystycznej

(3) planuje i dobiera wyposażenie bazy do prowadzenia usług noclegowych, żywieniowych i towarzyszących;

1. opracowuje plan wyposażenie bazy do świadczenia usług noclegowych, żywieniowych i towarzyszących;
2. dobiera wyposażenie jednostek mieszkalnych i węzłów higieniczno - sanitarnych;
3. dobiera elementy wyposażenia kuchni i jadalni w gospodarstwie agroturystycznym;
4. dobiera elementy wyposażenia zaplecza usług towarzyszących uwzględniając rodzaje aktywności preferowane w gospodarstwie agroturystycznym;

(6) stosuje przepisy prawa dotyczące minimalnych wymagań dla obiektów świadczących usługi noclegowe;

1. charakteryzuje obiekty noclegowe w Polsce;
2. przedstawia obiekty noclegowe należące do wiejskiej bazy turystycznej;
3. interpretuje przepisy prawne, sanitarne i przeciwpożarowe związane z prowadzeniem gospodarstwa agroturystycznego;
4. analizuje minimalne wymagania dotyczące świadczenia usług noclegowych w gospodarstwie agroturystycznym;

(7) przestrzega zasad kategoryzacji bazy noclegowej;

1. przedstawia system kategoryzacji w Polsce;
2. omawia system oraz zasady kategoryzacji wiejskiej bazy noclegowej;

3. przygotowuje obiekt oraz niezbędną dokumentację do przeprowadzenia kategoryzacji;
4. wyjaśnia korzyści wynikające z kategoryzacji gospodarstwa agroturystycznego;

3. Koszty działalności

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.8.2. Dostosowanie gospodarstwa rolnego do działalności agroturystycznej

(4) planuje działalność turystyczną w gospodarstwie rolnym i oblicza jej opłacalność;

1. analizuje działania prowadzone przez konkurencję;
2. określa rynek docelowy;
3. ustala i różnicuje ceny usług;
4. określa źródła finansowania działalności agroturystycznej;
5. opracowuje budżet operacyjny;
6. oblicza przychody z działalności gospodarstwa agroturystycznego;

Treści nauczania

Potencjał gospodarstwa rolnego i otoczenia.

Budżet otwarcia działalności gospodarstwa agroturystycznego.

Plan prac związanych z przystosowaniem gospodarstwa rolnego do potrzeb działalności agroturystycznej.

Potrzeby klientów gospodarstwa agroturystycznego.*

Układy funkcjonalne pomieszczeń w gospodarstwie agroturystycznym.

Dostosowanie produkcji rolniczej do potrzeb klientów.

Charakterystyka obiektów noclegowych w Polsce.*

Charakterystyka obiektów wiejskiej bazy noclegowej.

Wyposażenia bazy do świadczenia usług noclegowych, żywieniowych i towarzyszących.

Przepisy prawne, sanitarne i przeciwpożarowe w gospodarstwie agroturystycznym.*

Wymagania dotyczące świadczenia usług noclegowych.*

Minimalne wymagania dotyczące świadczenia usług noclegowych w gospodarstwie agroturystycznym.

System kategoryzacji w Polsce.*

System kategoryzacji wiejskiej bazy noclegowej.

Konkurencja w działalności agroturystycznej.

Rynek docelowy.

Ceny usług w gospodarstwie agroturystycznym.*
 Źródła finansowania działalności agroturystycznej.*
 Budżet operacyjny gospodarstwa agroturystycznego.
 Przychody z działalności gospodarstwa agroturystycznego.

Sposoby osiągnięcia efektów kształcenia

W ramach zajęć edukacyjnych z przedmiotu "Agroturystyka" uczestnik kursu powinien nabyć wiedzę zawodową i umiejętności z zakresu przystosowania gospodarstwa rolnego do działalności agroturystycznej, planowania, doboru i wyposażenia bazy do działalności agroturystycznej oraz obliczania opłacalności inwestycji.

Wymagane jest stosowanie aktywizujących metod kształcenia związanych z różnym stopniem aktywności uczestników kursu, ze szczególnym uwzględnieniem metody ćwiczeń, tekstu przewodniego, dyskusji dydaktycznej, filmów dydaktycznych.

Środki i materiały dydaktyczne

Prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne, zestawy ćwiczeń, instrukcje i teksty przewodnie do ćwiczeń, wymagania kategoryzacyjne dla obiektów noclegowych, przepisy prawne, sanitarne i przeciwpożarowe dotyczące obiektów noclegowych, czasopisma branżowe, zasoby Internetu.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika kursu

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczestnika kursu powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początku kursu. Wiedza oraz umiejętności posługiwania się wiedzą powinny być sprawdzane za pomocą prac pisemnych zawierających pytania zamknięte i otwarte, wypowiedzi ustnych, interpretacji tekstów oraz testów o charakterze zamkniętym lub otwartym.

W ocenie należy stosować narzędzia oceniania kształtującego.

8.4. Prowadzenie działalności gospodarczej

Działy tematyczne:

1. Podstawy funkcjonowania gospodarki rynkowej.
2. Przedsiębiorstwo w gospodarce rynkowej.
3. Prowadzenie przedsiębiorstwa w branży usług agroturystycznych.

1. Podstawy funkcjonowania gospodarki rynkowej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

KPS

Kompetencje personalne i społeczne

(4) jest otwarty na zmiany;

1. analizuje zmiany zachodzące w branży;
2. podejmuje nowe wyzwania;
3. wykazuje się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych technik i metod pracy;

(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;

1. wzbogaca wiedzę i podnosi kompetencje zawodowe;
2. podejmuje proces samokształcenia;
3. podnosi kwalifikacje i kształtuje umiejętności dzięki zdobytym doświadczeniom;
4. planuje i realizuje indywidualną karierę zawodową;
5. wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych;

(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;

1. ocenia ryzyko podejmowanych działań;
2. przyjmuje na siebie odpowiedzialność za podejmowane działania;
3. wyciąga wnioski z podejmowanych działań;

BHP

Bezpieczeństwo i higiena pracy

(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;

1. wymienia instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;

PDG

Prowadzenie działalności gospodarczej

(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;

1. rozróżnia pojęcia dotyczące gospodarki i gospodarowania;
2. wyjaśnia pojęcia: popyt, podaż, gospodarka rynkowa, mechanizm rynkowy, cykl gospodarczy,
3. definiuje pojęcia: inflacja, Produkt Krajowy Brutto, bezrobocie,
4. określa rolę i zadania państwa w gospodarce rynkowej, definiuje pojęcie budżetu państwa;
5. rozróżnia funkcje i cechy pieniądza, określa zadania Banku Centralnego;
6. rozróżnia pojęcia popytu na pracę i podaży pracy, identyfikuje przyczyny powstawania bezrobocia i metody walki z nim;
7. identyfikuje przedsiębiorstwa indywidualne, spółdzielnie, spółki, mikro-przedsiębiorstwa, małe, średnie i duże;
8. stosuje Polską Klasyfikację Działalności;

(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;

1. wymienia źródła prawa pracy i określa zakres prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych;
2. określa formy nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
3. identyfikuje podstawowe uprawnienia i obowiązki pracowników i pracodawców;
4. identyfikuje podstawowe przepisy dotyczące prawnej ochrony pracy;
5. określa zakres ochrony praw autorskich i praw własności przemysłowej w działalności przedsiębiorstwa;

6. stosuje przepisy o ochronie danych osobowych;

2. Przedsiębiorstwo w gospodarce rynkowej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PDG

Prowadzenie działalności gospodarczej

(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;

1. identyfikuje źródła prawa dla podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
2. identyfikuje przepisy związane z prowadzeniem działalności regulowanej;
3. rozróżnia podstawowe rodzaje podatków;
4. charakteryzuje obowiązki podatkowe przedsiębiorcy;
5. określa rodzaje obowiązkowych ubezpieczeń społecznych i wysokości składek;

(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;

1. wykorzystuje technologię informacyjno-komunikacyjną w prowadzeniu działalności gospodarczej;
2. stosuje zasady sporządzania pism w prowadzeniu korespondencji firmowej;
3. prowadzi dokumentację osobową;

3. Prowadzenie przedsiębiorstwa w branży usług agroturystycznych

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PDG

Prowadzenie działalności gospodarczej

(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;

1. dobiera odpowiednią do zamierzonego przedsięwzięcia formę organizacyjno-prawną prowadzenia działalności gospodarczej;
2. wymienia etapy zakładania przedsiębiorstwa w branży usług agroturystycznych;
3. sporządza dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia przedsiębiorstwa w branży;
4. identyfikuje obowiązki przedsiębiorcy związane z koniecznością zgłoszenia do ubezpieczeń i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne;
5. dobiera odpowiednią do zamierzonego przedsięwzięcia formę opodatkowania działalności gospodarczej;
6. sporządza biznesplan dla małego przedsiębiorstwa agroturystycznego zgodnie z obowiązującymi zasadami;
7. wymienia elementy makrootoczenia i otoczenia konkurencyjnego przedsiębiorstwa działającego w branży agroturystycznej;

(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej;

1. identyfikuje składniki majątku i źródła finansowania działalności gospodarczej, sporządza uproszczony bilans jednostki;

2. określa składniki kosztów i przychodów w przedsiębiorstwie agroturystycznym oraz ich wpływ na wynik finansowy;
3. wskazuje możliwości optymalizacji kosztów prowadzonej działalności;
4. określa wpływ kosztów i przychodów na wynik finansowy prowadzonej działalności;
5. przeprowadza analizę progu rentowności funkcjonowania przedsiębiorstwa agroturystycznego;

Treści nauczania

Motywy i cele gospodarowania.*

Podstawowe kategorie makroekonomiczne.*

Elementy prawa pracy.

Podstawy prawne związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.

Formy organizacyjno-prawne prowadzenia działalności gospodarczej, PKD.

Procedura rejestracji działalności gospodarczej.

Dokumenty niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej.

Formy opodatkowania działalności gospodarczej.

Ubezpieczenia społeczne i gospodarcze.

Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników.

Otoczenie przedsiębiorstwa.*

Finansowe aspekty prowadzenia działalności gospodarczej.

Optymalizacja kosztów i przychodów, próg rentowności.

Sposoby osiągnięcia efektów kształcenia

Dobór tematyczny i zawartość merytoryczna omawianych zagadnień z zakresu "Prowadzenia działalności gospodarczej" pomoże zrozumieć uczestnikowi kursu złożoność procesów zachodzących na rynku i przeanalizować możliwości założenia własnej firmy. Całość materiału ułożono zgodnie z koncepcją przyczynowo - skutkowego wprowadzania uczestników kursu w określoną tematykę.

Uczestnik kursu powinien nabyć umiejętności wyszukiwania, interpretacji i analizowania informacji związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstwa w warunkach gospodarki rynkowej.

Zalecane jest stosowanie aktywizujących metod kształcenia ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń, dyskusji, prezentacji, filmów dydaktycznych, udziału w prelekcjach związanych tematycznie z gospodarką.

Środki i materiały dydaktyczne

Ustawa "O swobodzie działalności gospodarczej", prasa ekonomiczna, formularze i druki do wypełnienia w związku z podejmowaniem działalności, prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne, materiały ćwiczeniowe opracowane przez nauczyciela.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika kursu

Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji wykonanego zadania. Ponadto, do oceny osiągnięć edukacyjnych uczestników kursu

proponuje się przeprowadzenie testu pisemnego z zadaniami zamkniętymi: wyboru wielokrotnego i na dobieranie, testu pisemnego z zadaniami otwartymi: z luką. Forma zaliczenia przedmiotu określona jest przez nauczyciela. W ocenie zaleca się stosowanie narzędzi oceniania kształtującego.

8.5. Język angielski zawodowy

Działy tematyczne:

1. Gospodarstwo rolne.
2. Działalność agroturystyczna.
3. Obsługa klienta w gospodarstwie agroturystycznym.

1. Gospodarstwo rolne

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

JOZ

Język obcy zawodowy

(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;

1. posługuje się terminologią dotyczącą gatunków roślin uprawianych w gospodarstwie rolnym;
2. posługuje się terminologią dotyczącą gatunków zwierząt hodowanych w gospodarstwie rolnym;
3. posługuje się terminologią dotyczącą zabiegów agrotechnicznych;
4. posługuje się terminologią dotyczącą hodowli zwierząt;
5. posługuje się terminologią dotyczącą narzędzi i maszyn rolniczych;

(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;

1. interpretuje pytania/instrukcje/polecenia/wypowiedzi/rozmowy gości i/ lub współpracowników podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą;
2. interpretuje pytania/instrukcje/polecenia/wypowiedzi/rozmowy gości i/ lub współpracowników podczas wykonywania zadań zawodowych związanych ze sprzedażą zwierząt i produktów pochodzenia roślinnego;
3. interpretuje pytania/instrukcje/polecenia/wypowiedzi/rozmowy gości i/ lub współpracowników podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z zarządzaniem gospodarstwem rolnym;

(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych

1. czyta i tłumaczy obcojęzyczne teksty/dokumenty związane z produkcją roślinną i zwierzęcą;
2. czyta i tłumaczy obcojęzyczne teksty/dokumenty związane z BHP i ochroną przeciwpożarową;

3. czyta i tłumaczy obcojęzyczne teksty/dokumenty związane z ochroną środowiska;
4. czyta i tłumaczy obcojęzyczne teksty/dokumenty związane z zarządzaniem gospodarstwem rolnym;

(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;

1. opisuje gatunki zwierząt i roślin w gospodarstwie rolnym, zabiegi agrotechniczne oraz hodowlę zwierząt;
2. przeprowadza sprzedaż zwierząt i produktów pochodzenia roślinnego;

Treści nauczania

Gatunki roślin w gospodarstwie rolnym.
Gatunki zwierząt w gospodarstwie rolnym.
Zabiegi agrotechniczne.
Hodowla zwierząt.
Narzędzia i maszyny w produkcji roślinnej i zwierzęcej.*
Bezpieczeństwo i higiena pracy.*
Ochrona przeciwpożarowa.*
Ochrona środowiska.*
Sprzedaż zwierząt i produktów pochodzenia roślinnego.
Zarządzanie gospodarstwem rolnym.

2. Działalność agroturystyczna

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

JOZ

Język obcy zawodowy

(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;

6. posługuje się terminologią dotyczącą wyposażenia obiektu noclegowo-gastronomicznego i pokoi;
9. posługuje się terminologią dotyczącą atrakcji agroturystycznych;

(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;

5. czyta i tłumaczy obcojęzyczne teksty/dokumenty związane z atrakcjami agroturystycznymi;

(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;

3. informuje o wyposażeniu obiektu agroturystycznego i pokoi;
4. informuje o atrakcjach agroturystycznych, imprezach kulturalno-rozrywkowych i sportowych;

(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji;

1. wyszukuje informacji o atrakcjach agroturystycznych, imprezach kulturalno-rozrywkowych w obcojęzycznych źródłach;

Treści nauczania

Wyposażenie obiektu noclegowo-gastronomicznego.

Typy pokoi i ich wyposażenie.

Atrakcje agroturystyczne.

3. Obsługa klienta w gospodarstwie agroturystycznym

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

JOZ**Język obcy zawodowy****(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;**

7. posługuje się terminologią dotyczącą utrzymania porządku i czystości w obiekcie noclegowo-gastronomicznym i w jego otoczeniu, w tym środków czystości, sprzętu do utrzymania czystości;
8. posługuje się terminologią dotyczącą przygotowywania potraw, w tym produktów żywnościowych, sprzętu i urządzeń do przygotowywania potraw;

(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;

4. interpretuje pytania/instrukcje/polecenia/wypowiedzi/rozmowy gości i/ lub współpracowników podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z utrzymaniem porządku i czystości w obiekcie agroturystycznym i w jego otoczeniu;
5. interpretuje pytania/instrukcje/polecenia/wypowiedzi/rozmowy gości i/ lub współpracowników podczas wykonywania zadań zawodowych związanych ze sporządzaniem potraw i napojów;
6. interpretuje pytania/instrukcje/polecenia/wypowiedzi/rozmowy gości i/ lub współpracowników podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z obsługą klienta;

(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;

6. czyta i tłumaczy obcojęzyczne teksty/dokumenty związane z utrzymaniem porządku i czystości w obiekcie agroturystycznym i w jego otoczeniu;
7. czyta i tłumaczy obcojęzyczne przepisy kulinarne;
8. czyta i tłumaczy obcojęzyczne karty dań;
9. czyta i tłumaczy obcojęzyczne instrukcje sprzętu i urządzeń do przygotowywania potraw;
10. czyta i tłumaczy obcojęzyczne instrukcje narzędzi i maszyn w produkcji roślinnej i zwierzęcej;

11. czyta i tłumaczy obcojęzyczne teksty/dokumenty związane z rezerwacją usług i funkcjonowaniem gospodarstwa agroturystycznego (np. dokumenty promocyjno-informacyjne, dokumenty wewnętrzne, przepisy, dokumenty finansowe);

(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;

5. porozumiewa się z gościem i/lub współpracownikiem podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z utrzymaniem czystości;
6. przyjmuje zamówienie z karty dań;
7. porozumiewa się z gościem i/lub współpracownikiem podczas wykonywania zadań zawodowych związanych z obsługą klienta;
8. przeprowadza rozmowy telefoniczne;
9. stosuje zwroty grzecznościowe podczas rozmów z gościem;
10. podaje godziny i daty;
11. podaje ceny i koszty;
12. przyjmuje należności z zastosowaniem różnych form płatności;
13. wypełnia dokumenty finansowe (np. fakturę, rachunek);
14. przedstawia ofertę obiektu agroturystycznego;
15. przeprowadza rezerwację usług;
16. pisze potwierdzenie rezerwacji usług;
17. wypełnia dokumenty związane z rezerwacją usług;
18. przeprowadza procedurę check-in/rejestracja gościa;
19. przeprowadza procedurę check-out/wyrejestrowanie i rozliczenie gościa;
20. pisze korespondencję do gościa (np. odpowiedź na reklamację, list z przeprosinami, odpowiedź na zapytanie gością);

Treści nauczania

Utrzymanie porządku i czystości, środki czystości, sprzęt.
Procedura sprzątnięcia pokoju.
Prace związane z terenami zielonymi w otoczeniu gospodarstwa agroturystycznego.*
Produkty żywnościowe, w tym produkty sezonowe, potrawy regionalne, przetwory.
Normy żywnościowe.
Sporządzanie potraw i napojów, przepisy kulinarne.
Sprzęt i urządzenia do przygotowywania potraw i napojów, naczynia i sztucce.
Serwowanie potraw i napojów.
Karta dań, przyjmowanie zamówienia.
Rezerwacja miejsc.
Podawanie godzin i terminów.
Potwierdzenie rezerwacji.
Podawanie cen/kosztów.

Przyjmowanie należności.

Procedura rejestracji turystów.

Przedstawienie oferty agroturystycznej.

Dokumenty związane z rezerwacją:

- zamówienie gościa,
- odpowiedź na zapytanie gościa,
- formularz/karta rezerwacji,
- grafik zajętości pokoi,
- potwierdzenie rezerwacji usług,
- odwołanie rezerwacji,
- kosztorys,
- zaproszenie do skorzystania z usług.

Dokumenty promocyjno-informacyjne:

- oferta obiektu agroturystycznego,
- cennik usług,
- foldery/broszury/informatory agroturystyczne.

Dokumenty wewnętrzne/Przepisy:*

- przepisy bhp,
- przepisy ppoż,
- regulamin obiektu.

Dokumenty finansowe:

- faktura,
- rachunek,
- blankiet opłaty klimatycznej/miejscowej (local tax).

Korespondencja:

- odpowiedź na reklamację gościa,
- list z przeprosinami.

Sposoby osiągnięcia efektów kształcenia. Warunki

Zajęcia z języka obcego ukierunkowanego zawodowo należy prowadzić w grupach liczących nie więcej niż 15 uczestników kursu, w klasopracowniach języka obcego wyposażonych w:

- stanowisko/stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu,
- projektor multimedialny,
- odtwarzacz płyt CD,
- odtwarzacz płyt DVD,
- tablicę interaktywną,
- tablicę.

Środki i materiały dydaktyczne

Podczas zajęć można wykorzystać następujące środki i materiały dydaktyczne:

- stanowisko/stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu,
- tablica,
- podręcznik,
- słowniki, w tym specjalistyczne,
- odtwarzacz płyt CD,
- odtwarzacz płyt DVD,
- nagrania audio i video o tematyce zawodowej,
- materiały multimedialne, w tym prezentacje o tematyce zawodowej,
- materiały realizacyjne istotne w kontekście zawodowym,
- ilustracje, zdjęcia,
- materiały i ćwiczenia online (np. zamieszczone na platformie edukacyjnej),
- schematy oraz tablice (np. leksykalne i gramatyczne),
- karty dań,
- wzory korespondencji,
- przepisy prawa,
- normy,
- katalogi,
- oferty,
- cenniki,
- obcojęzyczne czasopisma i poradniki,
- obcojęzyczna literatura fachowa,
- dokumenty finansowe w działalności gospodarczej (faktura, zamówienie),
- karty pracy dla uczestników kursu.

Metody dydaktyczne

Z uwagi na zróżnicowany charakter efektów kształcenia w zakresie programu języka obcego ukierunkowanego zawodowo wskazane jest stosowanie szerokiego wachlarza metod kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem metod aktywizujących. Metody te mają szczególne znaczenie dla procesu przyswajania treści nauczania poprzez aktywny udział uczących się w zajęciach. Pomocne w przedmiotowym zakresie mogą być na przykład metoda inscenizacji, w której uczestnicy kursu wcielają się w określone role, dyskusja dydaktyczna „burza mózgów”, gry językowe, wywiad, luka informacyjna, „nauka poprzez nauczanie” (Learning by teaching), w której uczestnicy kursu przyjmują rolę nauczyciela i uczą osobę z pary/grupę.

Inne zalecane rodzaje metod to m. in.:

- metody praktyczne, np. ćwiczenia przedmiotowe w zakresie słownictwa zawodowego,
- metody podające, jak wykład informacyjny czy prezentacja, które można uzupełnić o elementy aktywizujące, np. pomoce wizualne,

- elementy metody gramatyczno-tłumaczeniowej, np. tłumaczenie regulaminu/karty dań.

Pomocny będzie również kurs e-learningowy, na którym nauczyciel może umieścić opracowania zagadnień gramatycznych, listy słownictwa, linki, pliki audio i wideo, wzory dokumentów oraz zbiory zadań sprawdzających wybrane umiejętności. Kurs taki pełni rolę wspomagającą i uzupełniającą zajęć tradycyjnych.

Forma organizacyjna

Zajęcia należy prowadzić z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie i grupowo (tj. praca indywidualna, praca w parach, praca w grupach).

Formy indywidualizacji kształcenia

W związku z mogącymi wystąpić różnicami między uczestnikami kursu w zakresie poziomu językowego oraz stylów poznawczych należy dokonać diagnozy grupy pod tym kątem, a organizację zajęć należy oprzeć na wynikach przedmiotowej diagnozy:

- dostosowując różnorodne formy organizacji i metody kształcenia do potrzeb i możliwości uczestników kursu,
- stosując różnorodne formy organizacyjne (praca indywidualna, w parach, w grupach),
- przygotowując dodatkowe ćwiczenia dla osób szybko realizujących zadania,
- różnicując zadane prace domowe ze względu na indywidualne potrzeby uczestników kursu.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Zaliczenie powinno następować na podstawie sprawdzających wiedzę i nabyte umiejętności testów w formie pisemnej i/lub ustnej.

Ocena zadań powinna podlegać określonym uprzednio przez nauczyciela przedmiotu kryteriom oceniania. Kryteria oceniania powinny uwzględniać poziom wiadomości oraz zakres opanowania przez uczestników kursu umiejętności przewidzianych w szczegółowych celach kształcenia.

Podczas oceniania należy zwrócić uwagę na:

- posługiwanie się terminologią zawodową w języku obcym,
- poprawność językową (leksykalna, gramatyczna i ortograficzna) oraz merytoryczną, formułowanych wypowiedzi ustnych i pisemnych,
- rozumienie wypowiedzi ustnych i pisemnych w kontekstach zawodowych.

8.6. Pracownia produkcji w gospodarstwie rolnym

Działy tematyczne:

1. Przepisy bhp, ppoż i ochrony środowiska. Regulaminy wewnętrzne.
2. Produkcja roślinna.
3. Produkcja zwierzęca.
4. Wykorzystanie maszyn rolniczych.

1. Przepisy bhp, ppoż i ochrony środowiska. Regulaminy wewnętrzne

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

BHP

Bezpieczeństwo i higiena pracy

- (1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;**
 2. stosuje przepisy bhp i ppoż;
 3. określa znaczenie ergonomii w kształtowaniu warunków pracy;
 4. respektuje zasady ochrony środowiska w miejscu pracy;
 5. uczestniczy w szkoleniach i instruktażach związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
- (3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;**
 1. przestrzega zapisów Kodeksu pracy i regulaminów wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących pracownika;
- (4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;**
 1. identyfikuje i eliminuje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
 2. określa możliwe skutki zagrożenia;
 3. charakteryzuje środki ochrony pozwalające uniknąć zagrożenia;
- (5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;**
 1. identyfikuje zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy;
 2. eliminuje zagrożenia dzięki wykorzystaniu technologii, materiałów i urządzeń nie powodujących takich zagrożeń;
- (6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;**
 1. wyjaśnia konsekwencje działania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
 2. przedstawia zależności występujące pomiędzy oddziaływaniem czynników szkodliwych na organizm człowieka a chorobą zawodową;
 3. określa skuteczne działania profilaktyczne w pracy zawodowej;
- (7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;**
 1. dobiera wyposażenie stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp i ergonomii;
 2. ocenia maszyny i urządzenia techniczne pod względem spełniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;
 3. uwzględnia zapisy instrukcji przeciwpożarowej przy organizacji stanowiska pracy;
 4. stosuje technologie i rozwiązania techniczne stwarzające jak najmniejszą uciążliwość dla środowiska naturalnego;

(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;

1. stosuje środki ochrony zbiorowej;
2. używa przydzielonych środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;

(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

1. wykonuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
2. zna i stosuje zasady postępowania w przypadku wybuchu pożaru;
3. obsługuje podręczny sprzęt gaśniczy;
4. stosuje rozwiązania proekologiczne;

(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;

1. zawiadamia przełożonego o zauważonym wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
2. ostrzega osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
3. potrafi udzielić pierwszej pomocy oraz pomocy przedlekarskiej;

KPS

Kompetencje personalne i społeczne

(1) przestrzega zasad kultury i etyki;

1. postępuje zgodnie z zasadami etyki;
2. respektuje reguły kultury osobistej;
3. stosuje zasady etykiety i formy grzecznościowe;

(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;

1. proponuje nowe i nietypowe rozwiązania zadań;
2. wprowadza innowacje w realizacji zadań;
3. dąży do osiągnięcia celu;
4. kontroluje sposób realizacji celu i w razie potrzeby weryfikuje swoje zachowanie;

(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;

1. wyszukuje możliwe rozwiązania problemu i wybiera najlepsze rozstrzygnięcia;
2. wybiera określony kierunek działania prowadzący do rozwiązania konkretnego problemu;
3. rozpoznaje przypadki nieprzestrzegania norm i przyporządkowuje im konsekwencje;
4. przewiduje efekty swoich decyzji;

(5) potrafi radzić sobie ze stresem;

1. rozpoznaje sytuacje stresowe;
2. eliminuje sytuacje stresowe;

3. stosuje metody radzenia sobie ze stresem;

(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;

1. zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić inne osoby na szkodę;
2. nie rozpowszechnia informacji mających charakter wewnętrzny;
3. zna i rozumie konsekwencje związane z nieprzestrzeganiem tajemnicy zawodowej;

(9) potrafi negocjować warunki porozumień;

1. zna style negocjacyjne;
2. określa etapy procesu negocjacji;
3. stosuje techniki i strategie negocjacyjne;

OMZ

Organizacja pracy małych zespołów

(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;

1. opracowuje harmonogram działań w zespole;
2. dokonuje zmian w harmonogramie w celu usprawnienia pracy;

(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;

1. racjonalnie rozdziela zadania poszczególnym osobom wykorzystując ich indywidualne możliwości;
2. uwzględnia cechy osobowości podczas przydzielania zadań do wykonania;

(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;

1. koordynuje pracę zespołu;
2. koryguje niewłaściwie wykonywane zadania;
3. planuje system motywacji;
4. ustala zasady oceny pracy;
5. odpowiada za jakość wykonanych zadań;

(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;

1. ocenia jakość wykonywanych zadań na poszczególnych etapach pracy;
2. wskazuje konsekwencje popełnionych błędów;

(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;

1. modernizuje miejsce pracy w celu poprawy warunków i jakości pracy;
2. proponuje zmiany organizacyjne, które przyczyniają się do osiągnięcia sukcesu przez zespół;

(6) komunikuje się ze współpracownikami;

1. współpracuje w zespole;
2. informuje osoby w zespole o swoich decyzjach;
3. pomaga i doradza innym członkom zespołu;

2. Produkcja roślinna

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.8.1. Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym

- (1) dobiera grupy i gatunki roślin do warunków przyrodniczych i ekonomicznych gospodarstwa rolnego;**
 1. przyporządkowuje rośliny zbożowe, okopowe, przemysłowe i pastewne do warunków przyrodniczych gospodarstwa;
 2. określa wpływ warunków ekonomicznych gospodarstwa na dobór grup i gatunków roślin;
- (2) planuje, organizuje i wykonuje zabiegi agrotechniczne w produkcji roślin na gruntach ornych i użytkach zielonych;**
 1. rozróżnia rodzaje zabiegów agrotechnicznych;
 2. dobiera zabiegi agrotechniczne do pory roku, warunków pogodowych i upraw;
 3. przeprowadza odpowiednie zabiegi agrotechniczne;
- (3) zakłada i pielęgnuje ogród warzywny i sad przydomowy;**
 1. projektuje ogród warzywny i sad przydomowy;
 2. przygotowuje ziemię do ogrodu i sadu;
 3. wytycza ścieżki i drogi;
 4. sadi rośliny w ogrodzie i sadzie;
 5. pielęgnuje ogród warzywny i sad przydomowy;
- (10) kontroluje jakość wykonywanych prac związanych z prowadzeniem produkcji w gospodarstwie rolnym;**
 1. weryfikuje jakość wykonywanych prac w produkcji roślinnej gospodarstwa rolnego;
- (12) stosuje ekologiczne metody produkcji rolniczej;**
 1. wykorzystuje nawozy organiczne i naturalne;
 2. stosuje ekologiczny materiał siewny;
 3. odchwaszcza mechanicznie lub za pomocą środków stosowanych w rolnictwie ekologicznym;
 4. stosuje preparaty biologiczne i wyciągi roślinne;
- (13) prowadzi produkcję rolniczą zgodnie ze Zwykłą Dobrą Praktyką Rolniczą i z Zasadami Wzajemnej Zgodności;**
 1. racjonalnie gospodaruje nawozami i środkami ochrony roślin;
 2. chroni wody powierzchniowe i glebę w trakcie produkcji rolniczej;
 3. prowadzi właściwą gospodarkę na użytkach zielonych;
 4. zachowuje cenne siedliska i gatunki występujące na obszarach rolnych;
 5. otacza ochroną walory krajobrazu;

(14) prowadzi sprzedaż zwierząt oraz produktów pochodzenia rolniczego;

1. przygotowuje niezbędną dokumentację związaną ze sprzedażą produktów pochodzenia rolniczego;
2. organizuje sprzedaż płodów rolnych gospodarstwa;

(15) oblicza opłacalność produkcji rolniczej;

1. przedstawia i analizuje koszty produkcji oraz koszty ogólnogospodarcze;
2. prezentuje koszty jednostkowe;
3. oblicza dochody bezpośrednie produkcji roślinnej;
5. określa efektywność wytwarzania określonych produktów rolnych;

3. Produkcja zwierzęca

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.8.1.

Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym

(4) dobiera gatunki i grupy zwierząt do warunków przyrodniczych i ekonomicznych gospodarstwa rolnego;

1. przyporządkowuje gatunki i grupy zwierząt do warunków przyrodniczych gospodarstwa;
2. wybiera odpowiednie gatunki i grupy zwierząt uwzględniając warunki ekonomiczne gospodarstwa;

(5) planuje i organizuje produkcję zwierzęcą w gospodarstwie rolnym;

1. analizuje uwarunkowania produkcji zwierzęcej oraz wymogi dobrostanu zwierząt gospodarskich;
2. dobiera rasy i typy użytkowe zwierząt gospodarskich do określonych warunków gospodarstwa i technologii produkcji;
3. planuje wielkość produkcji zwierzęcej w gospodarstwie rolnym;
4. opracowuje plan reprodukcji poszczególnych gatunków zwierząt w gospodarstwie rolnym;

(6) prowadzi prace związane z żywieniem, rozrodem oraz pielęgnacją zwierząt gospodarskich;

1. omawia fizjologiczne podstawy żywienia zwierząt gospodarskich;
2. ustala normy żywieniowe i dawki pokarmowe dla zwierząt gospodarskich;
3. analizuje wpływ racjonalnego żywienia oraz warunków zoohigienicznych na zdrowie zwierząt gospodarskich;
4. organizuje prace związane z rozrodem zwierząt gospodarskich;

(7) wykonuje zabiegi związane z higieną zwierząt i pomieszczeń gospodarskich;

1. określa wymagania dla pomieszczeń inwentarskich;
2. utrzymuje czystość i porządek w pomieszczeniach inwentarskich;
3. wykonuje zabiegi związane z higieną zwierząt i pomieszczeń w specjalnej odzieży roboczej;

4. zapewnia warunki niezbędne do spełnienia wymogów dobrostanu zwierząt gospodarskich;

(9) przestrzega zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt gospodarskich oraz obrotu nimi;

1. prowadzi dokumentację związaną ze spisem zwierząt w siedzibie stada;
2. ustala liczbę zwierząt i nadaje im numery identyfikacyjne;
3. oznakowuje zwierzęta;
4. sporządza wykaz prac związanych z obrotem zwierząt gospodarskich;

(10) kontroluje jakość wykonywanych prac związanych z prowadzeniem produkcji w gospodarstwie rolnym;

2. nadzoruje jakość wykonywanych prac w produkcji zwierzęcej gospodarstwa rolnego;

(12) stosuje ekologiczne metody produkcji rolniczej;

5. wykorzystuje pasze wytworzone metodami ekologicznymi;
6. zachowuje dobrostan zwierząt;

(13) prowadzi produkcję rolniczą zgodnie ze Zwykłą Dobrą Praktyką Rolniczą i z Zasadami Wzajemnej Zgodności;

6. utrzymuje czystość i porządek w gospodarstwie;
7. segreguje odpady;

(14) prowadzi sprzedaż zwierząt oraz produktów pochodzenia rolniczego;

3. przygotowuje niezbędną dokumentację związaną ze sprzedażą zwierząt;
4. przygotowuje zwierzęta do sprzedaży i organizuje ich sprzedaż;

(15) oblicza opłacalność produkcji rolniczej;

1. przedstawia i analizuje koszty produkcji oraz koszty ogólnogospodarcze;
2. prezentuje koszty jednostkowe;
4. oblicza dochody bezpośrednie produkcji zwierzęcej;

4. Wykorzystanie maszyn rolniczych

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.8.1.

Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym

(8) dobiera i eksploatuje narzędzia i maszyny do kompleksowej mechanizacji procesów technologicznych w produkcji roślinnej i zwierzęcej;

1. dobiera maszyny, urządzenia i narzędzia rolnicze do wykonywania prac związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą;
2. dobiera parametry pracy maszyn i urządzeń rolniczych;
3. wykonuje czynności związane z eksploatacją narzędzi i maszyn do kompleksowej mechanizacji procesów technologicznych w produkcji roślinnej i zwierzęcej;

(11) eksploatuje pojazdy, maszyny, narzędzia i urządzenia przestrzegając zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i stosując przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

1. ocenia stan techniczny pojazdów, maszyn, narzędzi i urządzeń stosowanych w rolnictwie;
2. obsługuje pojazdy, maszyny, narzędzia i urządzenia rolnicze zgodnie z zasadami bhp, ppoż i ochroną środowiska;
3. wykonuje czynności związane z konserwacją maszyn, urządzeń i narzędzi rolniczych zgodnie z zasadami bhp, ppoż i ochroną środowiska;

Treści nauczania

Przepisy bhp, ppoż, ochrony środowiska i regulaminy wewnętrzne w pracowni produkcji w gospodarstwie rolnym.

Dobór grup i gatunków roślin do warunków przyrodniczych i pozaprzyrodniczych gospodarstwa rolnego.

Planowanie, organizacja i wykonywanie zabiegów agrotechnicznych w produkcji roślin.

Zakładanie i pielęgnacja ogrodu warzywnego i sadu przydomowego.

Dobór gatunków i grup zwierząt do warunków przyrodniczych i pozaprzyrodniczych gospodarstwa.

Planowanie i organizacja produkcji zwierzęcej.

Prowadzenie prac związanych z żywieniem, rozrodem oraz pielęgnacją zwierząt gospodarskich.

Wykonywanie zabiegów związanych z higieną zwierząt oraz pomieszczeń gospodarskich.

Rejestracja i identyfikacja zwierząt.

Obrót zwierzętami.

Sprzedaż zwierząt oraz produktów pochodzenia roślinnego.

Stosowanie ekologicznych metod produkcji.

Eksploatacja pojazdów, maszyn, narzędzi i urządzeń w gospodarstwie rolnym.

Kontrola jakości wykonywanych prac.

Obliczanie opłacalności produkcji rolniczej.

Sposoby osiągnięcia efektów kształcenia

W ramach zajęć edukacyjnych z przedmiotu "Pracownia produkcji w gospodarstwie rolnym" uczestnik kursu powinien nabyć umiejętności identyfikowania potencjalnych zagrożeń na stanowisku pracy, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych, planowania, organizowania i wykonywania prac z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, obsługi maszyn, urządzeń i narzędzi rolniczych, czytania instrukcji, wypełniania dokumentacji, obliczania opłacalności produkcji, ustalania priorytetów, działania pod presją czasu.

Wymagane jest stosowanie aktywizujących metod kształcenia związanych z różnym stopniem aktywności uczestników kursu. Zadania i ćwiczenia należy rozdzielać w taki sposób, aby uczestnik kursu mógł osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości, co wpłynie na motywację do pracy. Zalecane metody to przede wszystkim instruktaż,

pokaz, gry symulacyjne, gry dydaktyczne. Metody należy zmieniać i dobierać stosownie do warunków i sytuacji dydaktycznych, zainteresowań uczestników kursu oraz celów, które chcemy osiągnąć.

Środki i materiały dydaktyczne

Pracownia rolnicza wyposażona w: okazy naturalne roślin, atlasy: roślin, zwierząt, chorób, chwastów i szkodników, przekroje, modele i atrapy zwierząt gospodarskich, przekroje, modele i atrapy pojazdów, maszyn i narzędzi, instrukcje obsługi pojazdów i maszyn rolniczych, próbki: nasion, pasz, nawozów, środków ochrony roślin, wzory dokumentów, normy, katalogi, literaturę zawodową.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika kursu

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczestnika kursu powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początku kursu. W procesie oceniania należy zwracać uwagę na przestrzeganie dyscypliny pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż, organizację stanowiska pracy, zaangażowanie w realizację zadań i jakość pracy. Wiedza i umiejętności uczestnika kursu powinny być sprawdzane za pomocą obserwacji wykonywanych czynności podczas ćwiczeń praktycznych. Należy zwrócić uwagę na pracę samodzielną oraz pracę w grupach. Sprawdzaniu i ocenianiu powinna również podlegać dokumentacja przygotowana przez uczestnika kursu.

8.7. Pracownia obsługi turystów w gospodarstwie agroturystycznym

Działy tematyczne:

1. Przepisy bhp, ppoż i ochrony środowiska. Regulaminy wewnętrzne.
2. Usługi noclegowe.
3. Czystość i porządek.
4. Usługi żywieniowe.
5. Zasady obsługi gości.

1. Przepisy bhp, ppoż i ochrony środowiska. Regulaminy wewnętrzne

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

BHP

Bezpieczeństwo i higiena pracy

- (1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;**
2. stosuje przepisy bhp i ppoż;
3. określa znaczenie ergonomii w kształtowaniu warunków pracy;
4. respektuje zasady ochrony środowiska w miejscu pracy;
5. uczestniczy w szkoleniach i instruktażach związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;

- (3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;**
1. przestrzega zapisów Kodeksu pracy i regulaminów wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących pracownika;
- (4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;**
1. identyfikuje i eliminuje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
 2. określa możliwe skutki zagrożenia;
 3. charakteryzuje środki ochrony pozwalające uniknąć zagrożenia;
- (5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;**
1. identyfikuje zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy;
 2. eliminuje zagrożenia dzięki wykorzystaniu technologii, materiałów i urządzeń nie powodujących takich zagrożeń;
- (6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;**
1. wyjaśnia konsekwencje działania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
 2. przedstawia zależności występujące pomiędzy oddziaływaniem czynników szkodliwych na organizm człowieka a chorobą zawodową;
 3. określa skuteczne działania profilaktyczne w pracy zawodowej;
- (7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;**
1. dobiera wyposażenie stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp i ergonomii;
 2. ocenia maszyny i urządzenia techniczne pod względem spełniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;
 3. uwzględnia zapisy instrukcji przeciwpożarowej przy organizacji stanowiska pracy;
 4. stosuje technologie i rozwiązania techniczne stwarzające jak najmniejszą uciążliwość dla środowiska naturalnego;
- (8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;**
1. stosuje środki ochrony zbiorowej;
 2. używa przydzielonych środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- (9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;**
1. wykonuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

2. zna i stosuje zasady postępowania w przypadku wybuchu pożaru;
3. obsługuje podręczny sprzęt gaśniczy;
4. stosuje rozwiązania proekologiczne;

(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;

1. zawiadamia przełożonego o zauważonym wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
2. ostrzega osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
3. potrafi udzielić pierwszej pomocy oraz pomocy przedlekarskiej;

KPS

Kompetencje personalne i społeczne

(1) przestrzega zasad kultury i etyki;

1. postępuje zgodnie z zasadami etyki;
2. respektuje reguły kultury osobistej;
3. stosuje zasady etykiety i formy grzecznościowe;

(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;

1. proponuje nowe i nietypowe rozwiązania zadań;
2. wprowadza innowacje w realizacji zadań;
3. dąży do osiągnięcia celu;
4. kontroluje sposób realizacji celu i w razie potrzeby weryfikuje swoje zachowanie;

(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;

1. wyszukuje możliwe rozwiązania problemu i wybiera najlepsze rozstrzygnięcia;
2. wybiera określony kierunek działania prowadzący do rozwiązania konkretnego problemu;
3. rozpoznaje przypadki nieprzestrzegania norm i przyporządkowuje im konsekwencje;
4. przewiduje efekty swoich decyzji;

(5) potrafi radzić sobie ze stresem;

1. rozpoznaje sytuacje stresowe;
2. eliminuje sytuacje stresowe;
3. stosuje metody radzenia sobie ze stresem;

(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;

1. zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić inne osoby na szkodę;
2. nie rozpowszechnia informacji mających charakter wewnętrzny;
3. zna i rozumie konsekwencje związane z nieprzestrzeganiem tajemnicy zawodowej;

(9) potrafi negocjować warunki porozumień;

1. zna style negocjacyjne;
2. określa etapy procesu negocjacji;
3. stosuje techniki i strategie negocjacyjne;

OMZ

Organizacja pracy małych zespołów

(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;

1. opracowuje harmonogram działań w zespole;
2. dokonuje zmian w harmonogramie w celu usprawnienia pracy;

(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;

1. racjonalnie rozdziela zadania poszczególnym osobom wykorzystując ich indywidualne możliwości;
2. uwzględnia cechy osobowości podczas przydzielania zadań do wykonania;

(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;

1. koordynuje pracę zespołu;
2. koryguje niewłaściwie wykonywane zadania;
3. planuje system motywacji;
4. ustala zasady oceny pracy;
5. odpowiada za jakość wykonanych zadań;

(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;

1. ocenia jakość wykonywanych zadań na poszczególnych etapach pracy;
2. wskazuje konsekwencje popełnionych błędów;

(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;

1. modernizuje miejsce pracy w celu poprawy warunków i jakości pracy;
2. proponuje zmiany organizacyjne, które przyczyniają się do osiągnięcia sukcesu przez zespół;

(6) komunikuje się ze współpracownikami;

1. współpracuje w zespole;
2. informuje osoby w zespole o swoich decyzjach;
3. pomaga i doradza innym członkom zespołu;

2. Usługi noclegowe

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.8.3.

Obsługa klienta w gospodarstwie agroturystycznym.

(1) organizuje i realizuje usługi noclegowe;

1. przygotowuje pomieszczenie recepcyjne gospodarstwa agroturystycznego;
2. sporządza ofertę usług gospodarstwa agroturystycznego;

3. opracowuje materiały promocyjne dotyczące gospodarstwa agroturystycznego;
4. przyjmuje zamówienia na usługi noclegowe;
5. opracowuje kalkulacje pobytu turystów;
6. przygotowuje kosztorysy pobytów;
7. potwierdza przyjęcie rezerwacji na pobyt turystów;
8. sprzedaje usługi noclegowe turystom;
9. rejestruje i kwateruje turystów w gospodarstwie agroturystycznym;
10. realizuje usługi zgodnie z potrzebami turystów;
11. udziela informacji turystom;
12. pobiera należność za świadczone usługi;
13. wystawia dokumenty finansowe;
14. archiwizuje dokumentację związaną z pobytem turystów;

3. Czystość i porządek

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.8.3.

Obsługa klienta w gospodarstwie agroturystycznym.

(2) wykonuje prace związane z utrzymaniem porządku i czystości w gospodarstwie;

1. przedstawia potrzebę utrzymania porządku i czystości w gospodarstwie;
2. charakteryzuje rodzaje sprzętania w gospodarstwie;
3. omawia procedury sprzętania pomieszczeń mieszkalnych, węzłów higieniczno - sanitarnych i korytarzy gospodarstwa;
4. przedstawia techniki utrzymania czystości poszczególnych elementów wyposażenia gospodarstwa;
5. przygotowuje pomieszczenia mieszkalne i węzły higieniczno - sanitarne dla turystów;
6. interpretuje instrukcje i regulaminy dotyczące właściwego przygotowania (w zależności od pory roku) ciągów komunikacyjnych, parkingów i terenów zielonych gospodarstwa agroturystycznego;
7. przyporządkowuje rodzaje prac porządkowych do określonej pory roku;
8. rozróżnia i definiuje prace związane z terenami zielonymi w otoczeniu gospodarstwa agroturystycznego;
9. dobiera środki czystości do odpowiednich powierzchni i zabrudzeń;
10. przestrzega zaleceń i dozowań podanych na etykietach środków chemicznych;
11. odpowiada za powierzone środki czystości i rozlicza się z ich użycia;

4. Usługi żywieniowe

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.8.3.

Obsługa klienta w gospodarstwie agroturystycznym.

(3) układa jadłospisy dla różnych grup klientów z uwzględnieniem potraw regionalnych oraz przetworów własnej produkcji;

1. określa normy żywieniowe;
2. oblicza wartość odżywczą produktów;
3. określa jakość żywieniową produktów i posiłków;
4. planuje wartość energetyczną poszczególnych posiłków;
5. sporządza jadłospisy i ocenia sposób żywienia;
6. planuje jadłospisy z wykorzystaniem produktów sezonowych, potraw regionalnych oraz przetworów własnej produkcji;
7. dostosowuje jadłospisy do potrzeb gości;

(4) sporządza potrawy i napoje przestrzegając zasad racjonalnego żywienia oraz bezpieczeństwa i jakości zdrowotnej żywności;

1. omawia i stosuje zasady GMP, GHP i HACCP w żywieniu turystów;
2. wskazuje i monitoruje krytyczne punkty kontrolne w produkcji żywności;
3. przedstawia zasady planowania produkcji potraw i napojów
4. dokonuje oceny surowców do sporządzania potraw i napojów;
5. przyporządkowuje surowce do określonych potraw i napojów;
6. przygotowuje receptury na potrawy i napoje;
7. omawia kolejność procesów technologicznych podczas przygotowania potraw i napojów;
8. przyrządza potrawy i napoje zgodnie z recepturą oraz zasadami estetyki;
9. przedstawia zasady działania sprzętu i urządzeń niezbędnych do przygotowania potraw i napojów;
10. obsługuje sprzęt i urządzenia niezbędne do przygotowania potraw i napojów
11. obsługuje przyrządy kontrolno - pomiarowe;
12. dobiera zastawę stołową i bieliznę;
13. przygotowuje jadalnie dla gości;
14. serwuje potrawy i napoje;

5. Zasady obsługi gości

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.8.3.

Obsługa klienta w gospodarstwie agroturystycznym.

(5) przestrzega zasad obsługi klienta;

1. respektuje "zasadę 3E" w kontaktach z klientami;
2. kształtuje pozytywny wizerunek gospodarstwa agroturystycznego w kontaktach bezpośrednich i pośrednich z klientem;
3. buduje długofalowe relacje z klientami;

4. wykorzystuje standardy obsługi gości;
5. stosuje zasady savoir vivre w kontaktach z gośćmi;

Treści nauczania

Przepisy bhp, ppoż, ochrony środowiska i regulaminy wewnętrzne w pracowni obsługi turystów.

Wyposażenie pomieszczenia recepcyjnego w gospodarstwie agroturystycznym.

Opracowanie oferty usług gospodarstwa agroturystycznego.

Przygotowanie materiałów promocyjnych.

Przyjęcie zamówienia na usługi noclegowe.

Sporządzanie kalkulacji i kosztorysów pobytu turystów.

Opracowanie potwierdzenia rezerwacji.

Rejestracja i zakwaterowanie turystów.

Udzielanie informacji.

Pobranie należności za usługi.

Wystawianie dokumentów finansowych.

Archiwizowanie dokumentacji związanej z pobytem turystów.

Przygotowanie pomieszczeń mieszkalnych i węzłów higieniczno -sanitarnych zgodnie z procedurami.

Wykonywanie prac porządkowych w części ogólnodostępnej i otoczeniu gospodarstwa.

Obliczanie wartości odżywczej produktów.

Sporządzanie jadłospisów zgodnie z potrzebami gości.

Zasady GMP, GHP i HACCP.

Planowanie produkcji potraw i napojów.

Sporządzanie potraw i napojów.

Dobór zastawy stołowej i bielizny do określonego posiłku.

Przygotowanie jadalni dla gości.

Standardy obsługi gości.

Zasady savoir - vivre w kontaktach z gośćmi.

Sposoby osiągnięcia efektów kształcenia

W ramach zajęć edukacyjnych z przedmiotu "Pracownia obsługi turystów w gospodarstwie agroturystycznym" uczestnik kursu powinien nabyć umiejętność czytania instrukcji, wypełniania dokumentacji, przyjmowania rezerwacji, obsługi gości, rozliczania pobytu gości, obsługi urządzeń i sprzętu do utrzymania czystości, właściwego stosowania środków czystości, przygotowania pomieszczeń mieszkalnych i węzłów higieniczno - sanitarnych do przyjęcia gości, utrzymania czystości i porządku w części ogólnodostępnej i otoczeniu obiektu, interpretacji przepisów sanitarno - epidemiologicznych dotyczących sporządzania potraw, określania i stosowania zasad przechowywania żywności, obsługi sprzętu i urządzeń do przygotowania i podawania potraw, doboru bielizny i zastawy stołowej do charakteru posiłku, doboru sprzętu i zastawy stołowej do ekspedycji potraw, przygotowania jadalni do obsługi gości, ustalania

priorytetów, działania pod presją czasu, identyfikowania potencjalnych zagrożeń na stanowisku pracy, przestrzegania przepisów bhp, ppoż, ochrony środowiska i regulaminów wewnętrznych w pracowni.

Wymagane jest stosowanie aktywizujących metod kształcenia związanych z różnym stopniem aktywności uczestników kursu. Zadania i ćwiczenia należy rozdzielać w taki sposób, aby uczestnik kursu mógł osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości, co wpłynie na motywację do pracy. Zalecane metody to przede wszystkim instruktaż, pokaz, gry symulacyjne, gry dydaktyczne. Metody należy zmieniać i dobierać stosownie do warunków i sytuacji dydaktycznych, zainteresowań uczestników kursu oraz celów, które chcemy osiągnąć.

Środki i materiały dydaktyczne:

- pracownia hotelarska, składająca się z lady recepcyjnej i jednostki mieszkalnej z pełnym węzłem sanitarnym, wyposażona w: łóżko, pościel i bieliznę pościelową, zestaw ręczników, telewizor, drobne dodatkowe wyposażenie, wózek z wyposażeniem i środkami do sprzątania,
- pracownia żywienia z salą konsumpcyjną, wyposażona w: urządzenia i sprzęt kuchenny, meble kuchenne, zestawy naczyń kuchennych, surowce, przyprawy i produkty spożywcze, normy dotyczące żywienia zbiorowego, instrukcje obsługi, odzież ochronną, apteczkę, stoły i krzesła, bieliznę i zastawę stołową, elementy dekoracyjne, literaturę zawodową, zbiory przepisów kulinarnych,
- plansze, filmy dydaktyczne, cenniki usług, oferty firm świadczących usługi dla gospodarstwa agroturystycznego, formularze, wzory dokumentów, instrukcje, zestawy ćwiczeń, teksty przewodnie do ćwiczeń.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika kursu

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczestnika kursu powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początku kursu. W procesie oceniania należy zwracać uwagę na przestrzeganie dyscypliny pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż, organizację stanowiska pracy, zaangażowanie w realizację zadań i jakość pracy. Wiedza i umiejętności uczestnika kursu powinny być sprawdzane za pomocą obserwacji wykonywanych czynności podczas ćwiczeń praktycznych. Należy zwrócić uwagę na pracę samodzielną oraz pracę w grupach. Sprawdzaniu i ocenianiu powinna również podlegać dokumentacja przygotowana przez uczestnika kursu.

8.8. Pracownia biurowa

Działy tematyczne:

1. Przepisy bhp, ppoż i ochrony środowiska w pracowni biurowej.
2. Biuro w działalności agroturystycznej.
3. Działalność marketingowa.
4. Zasady gospodarki odpadami.
5. Zastosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań zawodowych.

1. Przepisy bhp, ppoż, ochrony środowiska i regulaminy wewnętrzne w pracowni biurowej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

BHP

Bezpieczeństwo i higiena pracy

- (1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;**
1. wyjaśnia podstawowe pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
 2. stosuje przepisy bhp i ppoż;
 3. określa znaczenie ergonomii w kształtowaniu warunków pracy;
 4. respektuje zasady ochrony środowiska w miejscu pracy;
 5. uczestniczy w szkoleniach i instruktażach związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
- (3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;**
1. przestrzega zapisów Kodeksu pracy i regulaminów wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących pracownika;
 2. wyjaśnia zobowiązania pracodawcy do ochrony zdrowia i życia pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- (4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;**
1. identyfikuje i eliminuje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
 2. określa możliwe skutki zagrożenia;
 3. charakteryzuje środki ochrony pozwalające uniknąć zagrożenia;
- (5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;**
1. identyfikuje zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy;
 2. eliminuje zagrożenia dzięki wykorzystaniu technologii, materiałów i urządzeń nie powodujących takich zagrożeń;
- (6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;**
1. wyjaśnia konsekwencje działania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
 2. przedstawia zależności występujące pomiędzy oddziaływaniem czynników szkodliwych na organizm człowieka a chorobą zawodową;
 3. określa skuteczne działania profilaktyczne w pracy zawodowej;

(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

1. dobiera wyposażenie stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp i ergonomii;
2. ocenia maszyny i urządzenia techniczne pod względem spełniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. uwzględnia zapisy instrukcji przeciwpożarowej przy organizacji stanowiska pracy;
4. stosuje technologie i rozwiązania techniczne stwarzające jak najmniejszą uciążliwość dla środowiska naturalnego;

(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;

1. stosuje środki ochrony zbiorowej;
2. używa przydzielonych środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;

(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

1. wykonuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
2. zna i stosuje zasady postępowania w przypadku wybuchu pożaru;
3. obsługuje podręczny sprzęt gaśniczy;
4. stosuje rozwiązania proekologiczne;

(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;

1. zawiadamia przełożonego o zauważonym wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
2. ostrzega osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
3. potrafi udzielić pierwszej pomocy oraz pomocy przedlekarskiej;

KPS

Kompetencje personalne i społeczne

(1) przestrzega zasad kultury i etyki;

1. postępuje zgodnie z zasadami etyki;
2. respektuje reguły kultury osobistej;
3. stosuje zasady etykiety i formy grzecznościowe;

(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;

1. wyszukuje możliwe rozwiązania problemu i wybiera najlepsze rozstrzygnięcia;
2. wybiera określony kierunek działania prowadzący do rozwiązania konkretnego problemu;
3. rozpoznaje przypadki nieprzestrzegania norm i przyporządkowuje im konsekwencje;

4. przewiduje efekty swoich decyzji;

(5) potrafi radzić sobie ze stresem;

1. rozpoznaje sytuacje stresowe;
2. eliminuje sytuacje stresowe;
3. stosuje metody radzenia sobie ze stresem;

(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;

1. zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić inne osoby na szkodę;
2. nie rozpowszechnia informacji mających charakter wewnętrzny;
3. zna i rozumie konsekwencje związane z nieprzestrzeganiem tajemnicy zawodowej;

(9) potrafi negocjować warunki porozumień;

1. zna style negocjacyjne;
2. określa etapy procesu negocjacji;
3. stosuje techniki i strategie negocjacyjne;

(10) współpracuje w zespole;

1. organizuje pracę zespołową;
2. dzieli się pomysłami;
3. realizuje projekty i zadania z innymi uczestnikami zespołu;

OMZ

Organizacja pracy małych zespołów

(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;

1. opracowuje harmonogram działań w zespole;
2. dokonuje zmian w harmonogramie w celu usprawnienia pracy;

(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;

1. racjonalnie rozdziela zadania poszczególnym osobom wykorzystując ich indywidualne możliwości;
2. uwzględnia cechy osobowości podczas przydzielania zadań do wykonania;

(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;

1. koordynuje pracę zespołu;
2. koryguje niewłaściwie wykonywane zadania;
3. planuje system motywacji;
4. ustala zasady oceny pracy;
5. odpowiada za jakość wykonanych zadań;

(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;

1. ocenia jakość wykonywanych zadań na poszczególnych etapach pracy;
2. wskazuje konsekwencje popełnionych błędów;

(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;

1. modernizuje miejsce pracy w celu poprawy warunków i jakości pracy;
2. proponuje zmiany organizacyjne, które przyczyniają się do osiągnięcia sukcesu przez zespół;

(6) komunikuje się ze współpracownikami;

1. współpracuje w zespole;
2. informuje osoby w zespole o swoich decyzjach;
3. pomaga i doradza innym członkom zespołu;

2. Biuro w działalności agroturystycznej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PDG

Prowadzenie działalności gospodarczej

(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;

4. sporządza odpowiedzi na korespondencję turystów i kontrahentów;
5. przygotowuje korespondencję okolicznościową;
6. tworzy szablony dokumentów;
7. segreguje korespondencje;
8. archiwizuje korespondencje;

(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;

1. wykorzystuje w swojej pracy komputer, drukarkę, skaner, kserokopiarkę, niszczarkę;
2. korzysta z telefonów przewodowych, bezprzewodowych i komórkowych;
3. potrafi nadać i odebrać faks;
4. obsługuje kasę fiskalną, drukarkę fiskalną, terminal POS;
5. wykorzystuje edytor tekstu;
6. redaguje korespondencje;
7. modyfikuje układ dokumentu;
8. wykonuje obliczenia za pomocą arkusza kalkulacyjnego;
9. tworzy wykresy;
10. drukuje dokumenty;
11. przygotowuje proste materiały reklamowe gospodarstwa agroturystycznego;

3. Działalność marketingowa

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PDG

Prowadzenie działalności gospodarczej

(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;

1. określa czynniki wpływające na sukces i niepowodzenie przedsiębiorstwa agroturystycznego;
2. omawia mechanizm działania marketingu - mix;
3. opracowuje plan marketingowy przedsiębiorstwa agroturystycznego;

4. Zasady gospodarki odpadami

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(t.d)

Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik turystyki wiejskiej

(5) przestrzega zasad gospodarki odpadami;

1. wymienia ogólne zasady gospodarki odpadami;
2. przedstawia hierarchię sposobów postępowania z odpadami;
3. omawia zasadę bliskości;
4. określa postępowanie z odpadami niebezpiecznymi;
5. przedstawia zasady zbierania i transport odpadów;
6. omawia sposoby magazynowania i przetwarzania odpadów;
7. rozróżnia znaki i symbole umieszczone na opakowaniach surowców wtórnych;
8. umieszcza odpady i surowce wtórne w odpowiednich pojemnikach;
9. zapobiega powstawaniu odpadów oraz ograniczaniu ich ilości;

5. Zastosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań zawodowych.

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(t.d)

Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik turystyki wiejskiej

(12) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;

1. wykorzystuje programy komputerowe wspomagające organizację i kontrolę procesu produkcji roślinnej;
2. wykorzystuje programy komputerowe w celu organizacji i nadzorowania produkcji zwierzęcej;
3. korzysta z zasobów Internetu;

Treści nauczania

Przepisy bhp, ppoż i ochrony środowiska obowiązujące w pracowni biurowej.
Korespondencja w działalności agroturystycznej.
Wykorzystanie edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego.
Obsługa urządzeń biurowych i programów wspomagających działalność gospodarstwa agroturystycznego.
Opracowanie materiałów reklamowych gospodarstwa agroturystycznego.
Działania marketingowe w działalności agroturystycznej.
Zasady gospodarki odpadami.
Wykorzystanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań zawodowych.
Wykorzystanie zasobów Internetu w pracy zawodowej.

Sposoby osiągnięcia efektów kształcenia

W ramach zajęć edukacyjnych z przedmiotu "Pracownia biurowa" uczestnik kursu powinien nabyć umiejętność stosowania programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań zawodowych, redagowania korespondencji, wyszukiwania informacji w zasobach internetowych, tworzenia materiałów reklamowych gospodarstwa agroturystycznego, obsługi sprzętu biurowego, prowadzenia działań marketingowych, ustalania priorytetów, działania pod presją czasu, identyfikowania potencjalnych zagrożeń na stanowisku pracy, przestrzegania przepisów bhp, ppoż i ochrony środowiska w pracowni biurowej.

Wymagane jest stosowanie aktywizujących metod kształcenia związanych z różnym stopniem aktywności uczestników kursu. Zadania i ćwiczenia należy rozdzielać w taki sposób, aby uczestnik kursu mógł osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości, co wpłynie na motywację do pracy. Zalecane metody to przede wszystkim instruktaż, pokaz, gry symulacyjne, gry dydaktyczne. Metody należy zmieniać i dobierać stosownie do warunków i sytuacji dydaktycznych, zainteresowań uczestników kursu oraz celów, które chcemy osiągnąć.

Środki i materiały dydaktyczne

Stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego uczestnika kursu) z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową i ze skanerem oraz z oprogramowaniem, faks, niszczarka, kserokopiarka, telefon bezprzewodowy, telefon komórkowy, kasa fiskalna, drukarka fiskalna, terminal POS (w przypadku braku urządzeń wskazana jest demonstracja w obiektach posiadających takie urządzenia), plansze, filmy dydaktyczne, cenniki usług, oferty firm świadczących usługi dla gospodarstw agroturystycznych, formularze, wzory dokumentów, instrukcje, zestawy ćwiczeń, teksty przewodnie do ćwiczeń.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika kursu

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczestnika kursu powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początku kursu. W procesie oceniania należy zwracać uwagę na przestrzeganie dyscypliny pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż, organizację stanowiska pracy, zaangażowanie w realizację zadań i jakość pracy. Wiedza i umiejętności uczestnika kursu powinny być sprawdzane za pomocą obserwacji wykonywanych czynności podczas ćwiczeń praktycznych. Należy zwrócić uwagę na pracę samodzielną oraz pracę

w grupach. Sprawdzaniu i ocenianiu powinna również podlegać dokumentacja przygotowana przez uczestnika kursu.

8.9. Praktyka zawodowa

Działy tematyczne:

1. Przepisy bhp, ppoż i ochrony środowiska obowiązujące w miejscu pracy. Regulaminy wewnętrzne.
2. Produkcja roślinna.
3. Produkcja zwierzęca.
4. Wykorzystanie maszyn rolniczych.
5. Usługi noclegowe.
6. Czystość i porządek.
7. Usługi żywieniowe.
8. Zasady obsługi gości.

1. Przepisy bhp, ppoż i ochrony środowiska obowiązujące w miejscu pracy. Regulaminy wewnętrzne

Po odbyciu praktyki zawodowej uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

BHP

Bezpieczeństwo i higiena pracy

- (1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;**
 2. stosuje przepisy bhp i ppoż;
 3. określa znaczenie ergonomii w kształtowaniu warunków pracy;
 4. respektuje zasady ochrony środowiska w miejscu pracy;
 5. uczestniczy w szkoleniach i instruktażach związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;
- (3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;**
 1. przestrzega zapisów Kodeksu pracy i regulaminów wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących pracownika;
- (4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;**
 1. identyfikuje i eliminuje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
 2. określa możliwe skutki zagrożenia;
 3. charakteryzuje środki ochrony pozwalające uniknąć zagrożenia;
- (5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;**
 1. identyfikuje zagrożenia związane z występowaniem czynników szkodliwych w środowisku pracy;

2. eliminuje zagrożenia dzięki wykorzystaniu technologii, materiałów i urządzeń nie powodujących takich zagrożeń;

(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;

1. wyjaśnia konsekwencje działania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
2. przedstawia zależności występujące pomiędzy oddziaływaniem czynników szkodliwych na organizm człowieka a chorobą zawodową;
3. określa skuteczne działania profilaktyczne w pracy zawodowej;

(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

1. dobiera wyposażenie stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp i ergonomii;
2. ocenia maszyny i urządzenia techniczne pod względem spełniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. uwzględnia zapisy instrukcji przeciwpożarowej przy organizacji stanowiska pracy;
4. stosuje technologie i rozwiązania techniczne stwarzające jak najmniejszą uciążliwość dla środowiska naturalnego;

(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;

1. stosuje środki ochrony zbiorowej;
2. używa przydzielonych środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;

(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

1. wykonuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
2. zna i stosuje zasady postępowania w przypadku wybuchu pożaru;
3. obsługuje podręczny sprzęt gaśniczy;
4. stosuje rozwiązania proekologiczne;

(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;

1. zawiadamia przełożonego o zauważonym wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
2. ostrzega osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
3. potrafi udzielić pierwszej pomocy oraz pomocy przedlekarskiej;

KPS

Kompetencje personalne i społeczne

(1) przestrzega zasad kultury i etyki;

1. postępuje zgodnie z zasadami etyki;

2. respektuje reguły kultury osobistej;
3. stosuje zasady etykiety i formy grzecznościowe;

(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;

1. proponuje nowe i nietypowe rozwiązania zadań;
2. wprowadza innowacje w realizacji zadań;
3. dąży do osiągnięcia celu;
4. kontroluje sposób realizacji celu i w razie potrzeby weryfikuje swoje zachowanie;

(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;

1. wyszukuje możliwe rozwiązania problemu i wybiera najlepsze rozstrzygnięcia;
2. wybiera określony kierunek działania prowadzący do rozwiązania konkretnego problemu;
3. rozpoznaje przypadki nieprzestrzegania norm i przyporządkowuje im konsekwencje;
4. przewiduje efekty swoich decyzji;

(5) potrafi radzić sobie ze stresem;

1. rozpoznaje sytuacje stresowe;
2. eliminuje sytuacje stresowe;
3. stosuje metody radzenia sobie ze stresem;

(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;

1. zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić inne osoby na szkodę;
2. nie rozpowszechnia informacji mających charakter wewnętrzny;
3. zna i rozumie konsekwencje związane z nieprzestrzeganiem tajemnicy zawodowej;

(9) potrafi negocjować warunki porozumień;

1. zna style negocjacyjne;
2. określa etapy procesu negocjacji;
3. stosuje techniki i strategię negocjacyjne;

OMZ

Organizacja pracy małych zespołów

(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;

1. opracowuje harmonogram działań w zespole;
2. dokonuje zmian w harmonogramie w celu usprawnienia pracy;

(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;

1. racjonalnie rozdziela zadania poszczególnym osobom wykorzystując ich indywidualne możliwości;
2. uwzględnia cechy osobowości podczas przydzielania zadań do wykonania;

(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;

1. koordynuje pracę zespołu;
2. koryguje niewłaściwie wykonywane zadania;
3. planuje system motywacji;
4. ustala zasady oceny pracy;
5. odpowiada za jakość wykonanych zadań;

(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;

1. ocenia jakość wykonywanych zadań na poszczególnych etapach pracy;
2. wskazuje konsekwencje popełnionych błędów;

(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;

1. modernizuje miejsce pracy w celu poprawy warunków i jakości pracy;
2. proponuje zmiany organizacyjne, które przyczyniają się do osiągnięcia sukcesu przez zespół;

(6) komunikuje się ze współpracownikami;

1. współpracuje w zespole;
2. informuje osoby w zespole o swoich decyzjach;
3. pomaga i doradza innym członkom zespołu;

2. Produkcja roślinna

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.8.1.

Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym.

(1) dobiera grupy i gatunki roślin do warunków przyrodniczych i ekonomicznych gospodarstwa rolnego;

1. przyporządkowuje rośliny zbożowe, okopowe, przemysłowe i pastewne do warunków przyrodniczych gospodarstwa;
2. określa wpływ warunków ekonomicznych gospodarstwa na dobór grup i gatunków roślin;

(2) planuje, organizuje i wykonuje zabiegi agrotechniczne w produkcji roślin na gruntach ornych i użytkach zielonych;

1. rozróżnia rodzaje zabiegów agrotechnicznych;
2. dobiera zabiegi agrotechniczne do pory roku, warunków pogodowych i upraw;
3. przeprowadza odpowiednie zabiegi agrotechniczne;

(3) zakłada i pielęgnuje ogród warzywny i sad przydomowy;

1. projektuje ogród warzywny i sad przydomowy;
2. przygotowuje ziemię do ogrodu i sadu;
3. wytycza ścieżki i drogi;
4. sadi rośliny w ogrodzie i sadzie;
5. pielęgnuje ogród warzywny i sad przydomowy;

(10) kontroluje jakość wykonywanych prac związanych z prowadzeniem produkcji w gospodarstwie rolnym;

1. weryfikuje jakość wykonywanych prac w produkcji roślinnej gospodarstwa rolnego;

(12) stosuje ekologiczne metody produkcji rolniczej;

1. wykorzystuje nawozy organiczne i naturalne;
2. stosuje ekologiczny materiał siewny;
3. odchwaszcza mechanicznie lub za pomocą środków stosowanych w rolnictwie ekologicznym;
4. stosuje preparaty biologiczne i wyciągi roślinne;

(13) prowadzi produkcję rolniczą zgodnie ze Zwykłą Dobrą Praktyką Rolniczą i z Zasadami Wzajemnej Zgodności;

1. racjonalnie gospodaruje nawozami i środkami ochrony roślin;
2. chroni wody powierzchniowe i glebę w trakcie produkcji rolniczej;
3. prowadzi właściwą gospodarkę na użytkach zielonych;
4. zachowuje cenne siedliska i gatunki występujące na obszarach rolnych;
5. otacza ochroną walory krajobrazu;

(14) prowadzi sprzedaż zwierząt oraz produktów pochodzenia rolniczego;

1. przygotowuje niezbędną dokumentację związaną ze sprzedażą produktów pochodzenia rolniczego;
2. organizuje sprzedaż płodów rolnych gospodarstwa;

(15) oblicza opłacalność produkcji rolniczej;

1. przedstawia i analizuje koszty produkcji oraz koszty ogólnogospodarcze;
2. prezentuje koszty jednostkowe;
3. oblicza dochody bezpośrednie produkcji roślinnej;
5. określa efektywność wytwarzania określonych produktów rolniczych;

3. Produkcja zwierzęca

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.8.1.

Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym.

(4) dobiera gatunki i grupy zwierząt do warunków przyrodniczych i ekonomicznych gospodarstwa rolnego;

1. przyporządkowuje gatunki i grupy zwierząt do warunków przyrodniczych gospodarstwa;
2. wybiera odpowiednie gatunki i grupy zwierząt uwzględniając warunki ekonomiczne gospodarstwa;

(5) planuje i organizuje produkcję zwierzęcą w gospodarstwie rolnym;

1. analizuje uwarunkowania produkcji zwierzęcej oraz wymogi dobrostanu zwierząt gospodarskich;
2. dobiera rasy i typy użytkowe zwierząt gospodarskich do określonych warunków gospodarstwa i technologii produkcji;

3. planuje wielkość produkcji zwierzęcej w gospodarstwie rolnym;
 4. opracowuje plan reprodukcji poszczególnych gatunków zwierząt w gospodarstwie rolnym;
- (6) prowadzi prace związane z żywieniem, rozrodem oraz pielęgnacją zwierząt gospodarskich;**
1. omawia fizjologiczne podstawy żywienia zwierząt gospodarskich;
 2. ustala normy żywieniowe i dawki pokarmowe dla zwierząt gospodarskich;
 3. analizuje wpływ racjonalnego żywienia oraz warunków zoohigienicznych na zdrowie zwierząt gospodarskich;
 4. organizuje prace związane z rozrodem zwierząt gospodarskich;
- (7) wykonuje zabiegi związane z higieną zwierząt i pomieszczeń gospodarskich;**
1. określa wymagania dla pomieszczeń inwentarskich;
 2. utrzymuje czystość i porządek w pomieszczeniach inwentarskich;
 3. wykonuje zabiegi związane z higieną zwierząt i pomieszczeń w specjalnej odzieży roboczej;
 4. zapewnia warunki niezbędne do spełnienia wymogów dobrostanu zwierząt gospodarskich;
- (9) przestrzega zasad identyfikacji i rejestracji zwierząt gospodarskich oraz obrotu nimi;**
1. prowadzi dokumentację związaną ze spisem zwierząt w siedzibie stada;
 2. ustala liczbę zwierząt i nadaje im numery identyfikacyjne;
 3. oznakowuje zwierzęta;
 4. sporządza wykaz prac związanych z obrotem zwierząt gospodarskich;
- (10) kontroluje jakość wykonywanych prac związanych z prowadzeniem produkcji w gospodarstwie rolnym;**
2. nadzoruje jakość wykonywanych prac w produkcji zwierzęcej gospodarstwa rolnego;
- (12) stosuje ekologiczne metody produkcji rolniczej;**
5. wykorzystuje pasze wytworzone metodami ekologicznymi;
 6. zachowuje dobrostan zwierząt;
- (13) prowadzi produkcję rolniczą zgodnie ze Zwykłą Dobrą Praktyką Rolniczą i z Zasadami Wzajemnej Zgodności;**
6. utrzymuje czystość i porządek w gospodarstwie;
 7. segreguje odpady;
- (14) prowadzi sprzedaż zwierząt oraz produktów pochodzenia rolniczego;**
3. przygotowuje niezbędną dokumentację związaną ze sprzedażą zwierząt;
 4. przygotowuje zwierzęta do sprzedaży i organizuje ich sprzedaż;
- (15) oblicza opłacalność produkcji rolniczej;**
1. przedstawia i analizuje koszty produkcji oraz koszty ogólnogospodarcze;
 2. prezentuje koszty jednostkowe;

4. oblicza dochody bezpośrednie produkcji zwierzęcej;

4. Wykorzystanie maszyn rolniczych

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.8.1. Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym.

(8) dobiera i eksploatuje narzędzia i maszyny do kompleksowej mechanizacji procesów technologicznych w produkcji roślinnej i zwierzęcej;

1. dobiera maszyny, urządzenia i narzędzia rolnicze do wykonywania prac związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą;
2. dobiera parametry pracy maszyn i urządzeń rolniczych;
3. wykonuje czynności związane z eksploatacją narzędzi i maszyn do kompleksowej mechanizacji procesów technologicznych w produkcji roślinnej i zwierzęcej;

(11) eksploatuje pojazdy, maszyny, narzędzia i urządzenia przestrzegając zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i stosując przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

1. ocenia stan techniczny pojazdów, maszyn, narzędzi i urządzeń stosowanych w rolnictwie;
2. obsługuje pojazdy, maszyny, narzędzia i urządzenia rolnicze zgodnie z zasadami bhp, ppoż i ochroną środowiska;
3. wykonuje czynności związane z konserwacją maszyn, urządzeń i narzędzi rolniczych zgodnie z zasadami bhp, ppoż i ochroną środowiska;

5. Usługi noclegowe

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.8.3. Obsługa klienta w gospodarstwie agroturystycznym.

(1) organizuje i realizuje usługi noclegowe;

1. przygotowuje pomieszczenie recepcyjne gospodarstwa agroturystycznego;
2. sporządza ofertę usług gospodarstwa agroturystycznego;
3. opracowuje materiały promocyjne dotyczące gospodarstwa agroturystycznego;
4. przyjmuje zamówienia na usługi noclegowe;
5. opracowuje kalkulacje pobytu turystów;
6. przygotowuje kosztorysy pobytów;
7. potwierdza przyjęcie rezerwacji na pobyt turystów;
8. sprzedaje usługi noclegowe turystom;
9. rejestruje i kwateruje turystów w gospodarstwie agroturystycznym;
10. realizuje usługi zgodnie z potrzebami turystów;
11. udziela informacji turystom;
12. pobiera należność za świadczone usługi;

13. wystawia dokumenty finansowe;
14. archiwizuje dokumentację związaną z pobytem turystów;

6. Czystość i porządek

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.8.3. Obsługa klienta w gospodarstwie agroturystycznym.

(2) wykonuje prace związane z utrzymaniem porządku i czystości w gospodarstwie;

1. przedstawia potrzebę utrzymania porządku i czystości w gospodarstwie;
2. charakteryzuje rodzaje sprzątnia w gospodarstwie;
3. omawia procedury sprzątnia pomieszczeń mieszkalnych, węzłów higieniczno - sanitarnych i korytarzy gospodarstwa;
4. przedstawia techniki utrzymania czystości poszczególnych elementów wyposażenia gospodarstwa;
5. przygotowuje pomieszczenia mieszkalne i węzły higieniczno - sanitarne dla turystów;
6. interpretuje instrukcje i regulaminy dotyczące właściwego przygotowania (w zależności od pory roku) ciągów komunikacyjnych, parkingów i terenów zielonych gospodarstwa agroturystycznego;
7. przyporządkowuje rodzaje prac porządkowych do określonej pory roku;
8. rozróżnia i definiuje prace związane z terenami zielonymi w otoczeniu gospodarstwa agroturystycznego;
9. dobiera środki czystości do odpowiednich powierzchni i zabrudzeń;
10. przestrzega zaleceń i dozowań podanych na etykietach środków chemicznych;
11. odpowiada za powierzone środki czystości i rozlicza się z ich użycia;

7. Usługi żywieniowe

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.8.3. Obsługa klienta w gospodarstwie agroturystycznym.

(3) układa jadłospisy dla różnych grup klientów z uwzględnieniem potraw regionalnych oraz przetworów własnej produkcji;

1. określa normy żywieniowe;
2. oblicza wartość odżywczą produktów;
3. określa jakość żywieniową produktów i posiłków;
4. planuje wartość energetyczną poszczególnych posiłków;
5. sporządza jadłospisy i ocenia sposób żywienia;
6. planuje jadłospisy z wykorzystaniem produktów sezonowych, potraw regionalnych oraz przetworów własnej produkcji;
7. dostosowuje jadłospisy do potrzeb gości;

(4) sporządza potrawy i napoje przestrzegając zasad racjonalnego żywienia oraz bezpieczeństwa i jakości zdrowotnej żywności;

1. omawia i stosuje zasady GMP, GHP i HACCP w żywieniu turystów;
2. wskazuje i monitoruje krytyczne punkty kontrolne w produkcji żywności;
3. przedstawia zasady planowania produkcji potraw i napojów;
4. dokonuje oceny surowców do sporządzania potraw i napojów;
5. przyporządkowuje surowce do określonych potraw i napojów;
6. przygotowuje receptury na potrawy i napoje;
7. omawia kolejność procesów technologicznych podczas przygotowania potraw i napojów;
8. przyrządza potrawy i napoje zgodnie z recepturą oraz zasadami estetyki;
9. przedstawia zasady działania sprzętu i urządzeń niezbędnych do przygotowania potraw i napojów;
10. obsługuje sprzęt i urządzenia niezbędne do przygotowania potraw i napojów;
11. obsługuje przyrządy kontrolno - pomiarowe;
12. dobiera zastawę stołową i bieliznę;
13. przygotowuje jadalnie dla gości;
14. serwuje potrawy i napoje;

8. Zasady obsługi gości

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.8.3.

Obsługa klienta w gospodarstwie agroturystycznym.

(5) przestrzega zasad obsługi klienta;

1. respektuje "zasadę 3E" w kontaktach z klientami;
2. kształtuje pozytywny wizerunek gospodarstwa agroturystycznego w kontaktach bezpośrednich i pośrednich z klientem;
3. buduje długofalowe relacje z klientami;
4. wykorzystuje standardy obsługi gości;
5. stosuje zasady savoir vivre w kontaktach z gośćmi;

Treści nauczania

Przepisy bhp, ppoż, ochrony środowiska i regulaminy wewnętrzne.

Dobór grup i gatunków roślin do warunków przyrodniczych i pozaprzyrodniczych gospodarstwa rolnego.

Planowanie, organizacja i wykonywanie zabiegów agrotechnicznych w produkcji roślin.

Zakładanie i pielęgnacja ogrodu warzywnego i sadu przydomowego.

Dobór gatunków i grup zwierząt do warunków przyrodniczych i pozaprzyrodniczych gospodarstwa.

Planowanie i organizacja produkcji zwierzęcej.

Prowadzenie prac związanych z żywieniem, rozrodem oraz pielęgnacją zwierząt gospodarskich.

Wykonywanie zabiegów związanych z higieną zwierząt oraz pomieszczeń gospodarskich.

Rejestracja i identyfikacja zwierząt.

Obrót zwierzętami.

Sprzedaż zwierząt oraz produktów pochodzenia roślinnego.

Stosowanie ekologicznych metod produkcji.

Eksploatacja pojazdów, maszyn, narzędzi i urządzeń w gospodarstwie rolnym.

Kontrola jakości wykonywanych prac.

Obliczanie opłacalności produkcji rolniczej.

Wyposażenie pomieszczenia recepcyjnego w gospodarstwie agroturystycznym.

Opracowanie oferty usług gospodarstwa agroturystycznego.

Przygotowanie materiałów promocyjnych.

Przyjęcie zamówienia na usługi noclegowe.

Sporządzanie kalkulacji i kosztorysów pobytu turystów.

Opracowanie potwierdzenia rezerwacji.

Rejestracja i zakwaterowanie turystów.

Udzielanie informacji.

Pobranie należności za usługi.

Wystawianie dokumentów finansowych.

Archiwizowanie dokumentacji związanej z pobytem turystów.

Przygotowanie pomieszczeń mieszkalnych i węzłów higieniczno-sanitarnych zgodnie z procedurami.

Wykonywanie prac porządkowych w części ogólnodostępnej i otoczeniu gospodarstwa.

Obliczanie wartości odżywczej produktów.

Sporządzanie jadłospisów zgodnie z potrzebami gości.

Zasady GMP, GHP i HACCP.

Planowanie produkcji potraw i napojów.

Sporządzanie potraw i napojów.

Dobór zastawy stołowej i bielizny do określonego posiłku.

Przygotowanie jadalni dla gości.

Standardy obsługi gości.

Zasady savoir - vivre w kontaktach z gośćmi.

Sposoby osiągnięcia efektów kształcenia

Praktyki należy odbywać w obiektach agroturystycznych, zapewniających rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu technik turystyki wiejskiej.

Podczas praktyki zawodowej uczestnicy kursu powinni doskonalić umiejętności z zakresu:

- przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- planowania, organizowania i wykonywania prac w gospodarstwie rolnym,
- sporządzania dokumentacji związanej z prowadzeniem działalności zawodowej,
- organizowania i prowadzenia usług noclegowych w gospodarstwie agroturystycznym,
- przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia,
- organizowania i prowadzenia usług żywieniowych,
- obsługi turystów w gospodarstwie agroturystycznym.

Środki i materiały dydaktyczne

Budynki gospodarcze, maszyny i urządzenia rolnicze, użytki rolne, inwentarz żywy, pomieszczenia mieszkalne, węzły higieniczno- sanitarne, zaplecze kuchenne, jadalnia, magazyny, cenniki usług, oferta gospodarstwa agroturystycznego, formularze, dokumenty, instrukcje.

Zadania zawodowe powinny być realizowane pod kierunkiem opiekuna/instruktora praktyk.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika kursu

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczestnika kursu powinno odbywać się przez cały czas realizacji praktyki zawodowej na podstawie kryteriów określonych na początku kursu. W procesie oceniania należy zwracać uwagę na przestrzeganie dyscypliny pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż, organizację stanowiska pracy, kulturę obsługi gości, zaangażowanie w realizację zadań i jakość pracy. Wiedza i umiejętności uczestnika kursu powinny być sprawdzane za pomocą obserwacji wykonywanych czynności podczas realizacji zadań zawodowych. Należy zwrócić uwagę na pracę samodzielną oraz współpracę z innymi pracownikami. Sprawdzaniu i ocenianiu powinna również podlegać dokumentacja przygotowana przez uczestnika kursu.

9. LITERATURA

9.1. Podstawy turystyki

Cymańska-Garbowska B., Stęblik- Wlazlak B., *Turystyka. Tom I. Podstawy turystyki.*, Wydawnictwo Rea, 2014.

Czerwińska D., *Podstawy żywienia człowieka*, REA, 2010.

Kruczek Z., *Informacja turystyczna. Część 2. Bazy danych i materiały promocyjne*, WSiP, Warszawa 2013.

Kruczek Z., Walas B., *Promocja i informacja w turystyce*, Proksenia, Kraków 2010.

Kruczek Z., *Polska. Geografia atrakcji turystycznych*, Proksenia, Kraków 2010.

Milewska M., Włodarczyk B., *Turystyka. Podstawowe wiadomości*, PWE, Warszawa 2009.

9.2. Podstawy gospodarki rolnej

- Artyszak A., Kucińska K., Niemczyk H. *Produkcja roślinna część 2*, REA, 2010.
- Bombik E., Górski K., Kondracki S., *Produkcja zwierzęca Podręcznik cz. 3*, REA, 2013.
- Czerwiński Z., Gawrońska - Kulesza A., *Produkcja roślinna cz.2*, REA, 2009.
- Gawrońska – Kulesza A., *Produkcja roślinna*, REA, cz.I – 2008, cz.II – 2010.
- Gawroński M., Korpysz K., *Mechanizacja rolnictwa, cz. I i II*, Hortpress, 2009.
- Lewandowski S., *Podstawy produkcji zwierzęcej*, Hortpress, 1997.
- Marciniak – Kulka E., *Produkcja zwierzęca Podręcznik, cz.1*, REA, 2011.
- Niedziółka R., Młynek K., Krzęcio E., Jeleń B., Biesiada-Drzazga B. *Produkcja zwierzęca cz. 2*, REA – WSiP, 2013.
- Praca zbiorowa pod redakcją Anny Rekiel, *Rolnictwo, cz. I. Produkcja zwierzęca. Wiadomości podstawowe*, Hortpress, 2015.
- Praca zbiorowa, *Technologie produkcji zwierzęcej*, Hortpress, 2009.
- Waszkiewicz Cz., Kuczewski J., *Maszyny rolnicze cz. I i II*, WSiP, 1996.

9.3. Agroturystyka

- Świetlikowska U., *Agroturystyka*, FAPA, 2000.
- Foryś G., *Gospodarstwa i stowarzyszenia agroturystyczne w Polsce. W poszukiwaniu ruchu społecznego*, SCHOLAR, 2016.
- Knecht D., *Agroturystyka w agrobiznesie*, C.H. Beck, 2009.
- Milewska M., Lawin M., *Sprzedaż imprez i usług turystycznych*, WSiP, 2013.
- Mikuta B., Sawicka B., Świątkowska M., *Usługi hotelarsko – turystyczne*, FORMAT – AB, 2007.
- Mikuta B., Żelazna K., *Organizacja ruchu turystycznego na wsi*, Wydawnictwo Format-AB, 2004.
- Przezbórska L., Sznajder M., *Agroturystyka*, PWE, 2006.
- Roston J., *Specyfika i uwarunkowania rozwoju agroturystyki*, Zeszyty Naukowe Ostrołęckiego Towarzystwa Naukowego 28, 2014.
- Sikora J., *Agroturystyka Przedsiębiorczość na obszarach wiejskich*, C.H. Beck, 2012.
- Tyran E., *Podstawy agroturystyki*. [w:] *Agroturystyka i usługi towarzyszące*. Małopolskie Stowarzyszenie Doradztwa Rolniczego, Wydawnictwo AR w Krakowie, 2005.
- Wachowiak A., Swulińska-Katulska A., *Wiejskie gospodarstwo domowe wobec wymogów agroturystyki*, Krajowe Centrum Doradztwa Rozwoju Rolnictwa i Obszarów Wiejskich, Oddział w Poznaniu, „Zagadnienia Doradztwa Rolniczego”, nr 3., 2000.

9.4. Prowadzenie działalności gospodarczej

- Gorzelan T., *Prowadzenie działalności gospodarczej*, WSiP, Warszawa 2013.
- Gregorczyk S., *Przedsiębiorczość bez tajemnic*, WSiP, Warszawa 2002.
- Młodzikowska D., Lundén B., *Jednoosobowa firma*, BLINFO, Gdańsk 2013.

Stańda B., Wierzbowska B., *Przedsiębiorczość*, Wydawnictwa Szkolne PWN, Warszawa – Łódź 2002.

Sudoł S., *Przedsiębiorstwo. Podstawy nauki o przedsiębiorstwie.*, TNOiK, Toruń 2000.

Ustawa z dnia 2.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.

Kodeks cywilny.

Kodeks pracy.

9.5. Język angielski zawodowy

Dolińska-Romanowicz J., Nowakowska D., *Język angielski zawodowy. How can I help you? Hotelarstwo. Podręcznik do język angielskiego w zawodzie technik hotelarstwa.* Tom VI, WSiP, 2014.

Evans V., Dooley J., Garza V., *Career Paths Tourism*, Express Publishing, 2011.

Evans V., Dooley J., Garza V., *Career Paths Hotels & Catering*, Express Publishing.

Evans V., Dooley J., Hayley R., *Career Paths Cooking*, Express Publishing, 2016.

Evans V., Dooley J., Rosencrans C., *Career Paths Agricultural Engineering*, Express Publishing.

Morris C. E., *Flash on English for Tourism*, ELI, 2012.

O'Sullivan N., Libbin J., *Career Paths Agriculture*, Express Publishing.

Samulczyk-Wolska M., *Język angielski zawodowy w branży turystyczno-hotelarskiej*, WSiP, Warszawa 2013.

Walker R., Harding K., *Oxford English for Careers Tourism 1*, Oxford University Press, 2006.

Walker R., Harding K., *Oxford English for Careers Tourism 2*, Oxford University Press, 2008.

Walker R., Harding K., *Oxford English for Careers Tourism 3*, Oxford University Press, 2015.

9.6. Pracownia produkcji w gospodarstwie rolnym

Artyszak A., Kucińska K., Niemczyk H., *Produkcja roślinna część 2*, REA, 2010.

Bombik E., Górski K., Kondracki S., *Produkcja zwierzęca Podręcznik cz. 3*, REA, 2013.

Czerwiński Z., Gawrońska - Kulesza A., *Produkcja roślinna cz.2*, REA, 2009.

Gawrońska – Kulesza A., *Produkcja roślinna*, REA, cz.I – 2008, cz.II – 2010.

Gawroński M., Korpysz K., *Mechanizacja rolnictwa, cz. I i II*, Hortpress, 2009.

Lewandowski S., *Podstawy produkcji zwierzęcej*, Hortpress, 1997.

Marciniak – Kulka E., *Produkcja zwierzęca Podręcznik, cz.1*, REA, 2011.

Niedziółka R., Młynek K., Krzęcio E., Jeleń B., Biesiada-Drzazga B., *Produkcja zwierzęca cz. 2*, REA – WSiP, 2013.

Praca zbiorowa pod redakcją Anny Rekiel, *Rolnictwo, cz. I. Produkcja zwierzęca. Wiadomości podstawowe*, Hortpress, 2015.

Praca zbiorowa, *Technologie produkcji zwierzęcej*, Hortpress, 2009.

Waszkiewicz Cz., Kuczewski J., *Maszyny rolnicze cz. I i II*, WSiP, 1996.

9.7. Pracownia obsługi turystów w gospodarstwie agroturystycznym

Świetlikowska U., *Agroturystyka*, FAPA, 2000.

Foryś G., *Gospodarstwa i stowarzyszenia agroturystyczne w Polsce. W poszukiwaniu ruchu społecznego*, SCHOLAR, 2016.

Horovitz J., *Strategia obsługi klienta*, PWE, 2006.

Knecht D., *Agroturystyka w agrobiznesie*, C.H. Beck, 2009.

Lake N., Hickley K., *Podręcznik obsługi klienta*, Onepress, 2005.

Milewska M., Lawin M., *Sprzedaż imprez i usług turystycznych*, WSiP, 2013.

Mikuta B., Sawicka B., Świątkowska M., *Usługi hotelarsko – turystyczne*, FORMAT – AB, 2007.

Mikuta B., Żelazna K., *Organizacja ruchu turystycznego na wsi*, Wydawnictwo Format-AB, 2004.

Przezbórska L., Sznajder M., *Agroturystyka*, PWE, 2006.

Sikora J., *Agroturystyka Przedsiębiorczość na obszarach wiejskich*, C.H. Beck, 2012.

Szwed K., *Żywnienie turystów*, Hortpress, 2011.

Tyran E., *Podstawy agroturystyki*. [w:] *Agroturystyka i usługi towarzyszące*. Małopolskie Stowarzyszenie Doradztwa Rolniczego, Wydawnictwo AR w Krakowie, 2005.

Wielgosik I., *Obsługa klientów. Prowadzenie sprzedaży, tom 3 – podręcznik*, eMPi, 2013.

9.8. Pracownia biurowa

Bukała W., Szczech K., *Bezpieczeństwo i higiena pracy*, WSiP, Warszawa 2013.

Cetner J., *Marketing w hotelarstwie. Podręcznik do nauki zawodu technik hotelarstwa*, WSiP, Warszawa 2013.

Czerwińska-Jaśkiewicz M., *Marketing w agroturystyce. Ujęcie segmentacyjne*, Difin, 2013.

Kozłocka B., Osowska K., *Marketing usług hotelarskich. Podręcznik. Technik hotelarstwa*, Difin, Warszawa, 2010.

Piasta J., *Marketing w hotelarstwie*, Jacek Piasta - Doradztwo, Warszawa 2007.

Witek E.J., *Technika biurowa. Pracownia ekonomiczna część 1 - podręcznik z ćwiczeniami*, eMPi, 2016.

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

10. SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA

Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem.

— O zaliczeniu zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym decyduje nauczyciel prowadzący te zajęcia na podstawie zaliczenia testów sprawdzających. Test

uznany jest za zaliczony, gdy uzyskano co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia.

- O zaliczeniu zajęć edukacyjnych w kształceniu praktycznym decyduje nauczyciel prowadzący te zajęcia na podstawie zaliczenia zadań praktycznych. Zadanie uznane jest za zaliczone, gdy uzyskano co najmniej 75% punktów możliwych do zdobycia.
- Kwalifikacyjny kurs zawodowy uznaje się za zaliczony, jeżeli uczestnik uzyskał zaliczenie z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym i praktycznym oraz uzyskał zaliczenie praktyki zawodowej przewidzianej w podstawie programowej dla danej kwalifikacji.
- Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który otrzymał zaliczenie otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Zaświadczenie wydaje się w ciągu 14 dni od daty ostatnich zajęć na kursie.

11. KURSY UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

Dla kwalifikacji T.8 kursy umiejętności zawodowych mogą być wyodrębnione w zakresie:

L.p.	Zakres efektów	Przedmioty obejmujące wskazane efekty podstawy programowej	Liczba godzin kształcenia
1.	Efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	1. Podstawy turystyki 2. Podstawy gospodarki rolnej 3. Prowadzenie działalności gospodarczej 4. Język angielski zawodowy 5. Pracownia biurowa	320
2.	Pierwszej części efektów kształcenia wyodrębnionej w ramach kwalifikacji T.8 tj. Prowadzenie produkcji w gospodarstwie rolnym	1. Pracownia produkcji w gospodarstwie rolnym	187
3.	Drugiej części efektów kształcenia wyodrębnionej w ramach kwalifikacji T.8 tj. Dostosowanie gospodarstwa rolnego do działalności agroturystycznej	1. Agroturystyka	187
4.	Trzeciej części efektów kształcenia wyodrębnionej w ramach kwalifikacji T.8 tj. Obsługa klienta w gospodarstwie agroturystycznym	1. Pracownia obsługi turystów w gospodarstwie agroturystycznym	187
łącznie godzin			881**

(**) Łączna liczba godzin jest większa o 1 godz. niż minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego wskazana w podstawie programowej na skutek dzielenia godzin przeznaczonych na daną kwalifikację na części i wynikających z tego zaokrągleń.