

23 07	MRiGŻ	1997.08.18
-------	-------	------------

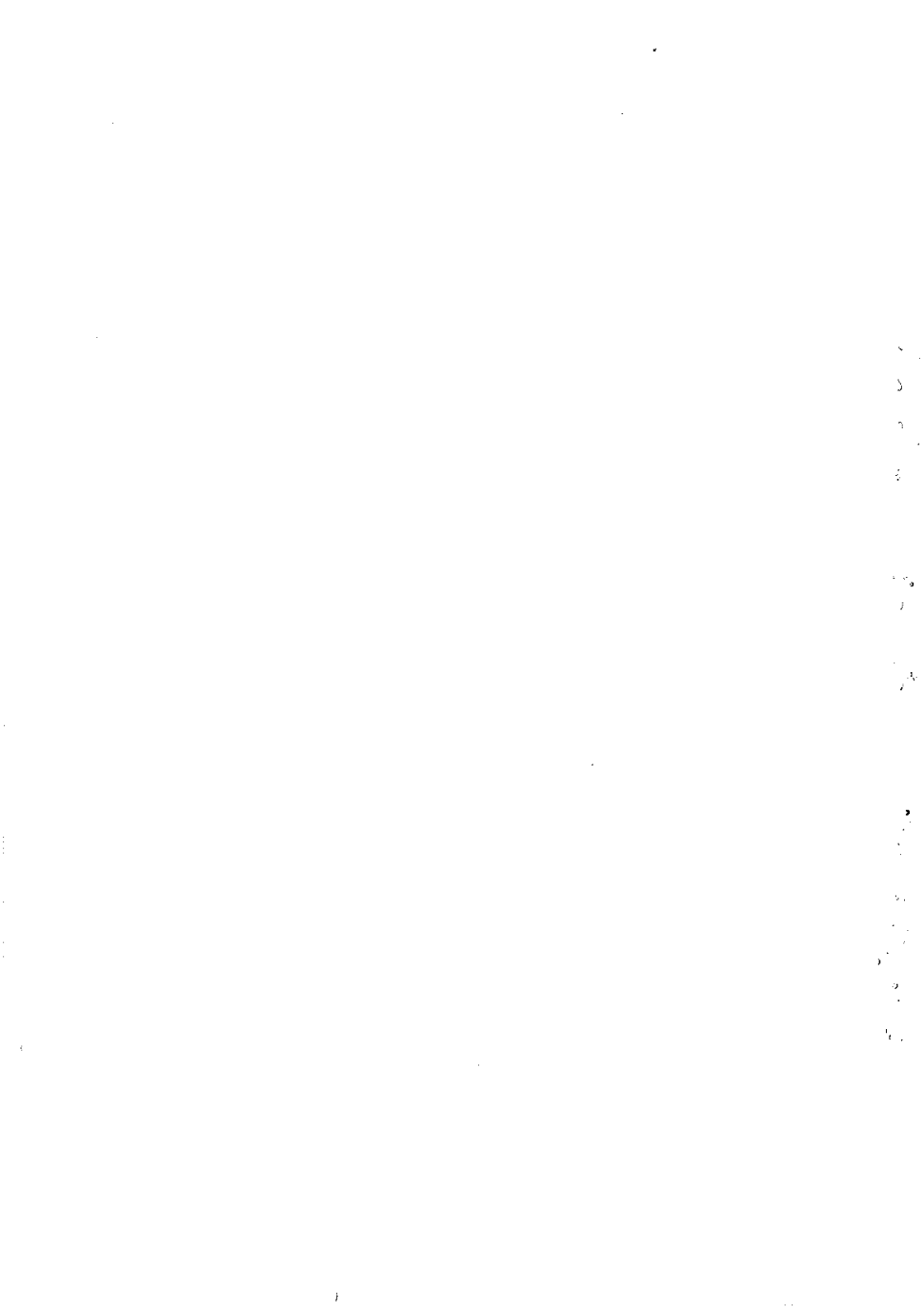
## PROGRAM NAUCZANIA

ZAWÓD: TECHNIK AGROBIZNESU :23 07

341 [04]

DO UŻYTKU SŁUŻBOWEGO

WARSZAWA 1997 BRWINÓW



23 07	MRIGŻ	1997.08.18
-------	-------	------------

## PROGRAM NAUCZANIA

ZAWÓD: TECHNIK AGROBIZNESU 23 07

TYPY SZKÓŁ DLA MŁODZIEŻY I DOROSŁYCH

- LICEUM NA PODBUDOWIE PROGRAMOWEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
- SZKOŁA POLICEALNA NA PODBUDOWIE PROGRAMOWEJ LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO LUB LICEUM ZAWODOWEGO

# CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

DYREKTOR: dr inż. TOMASZ SKRZYCZYŃSKI

PRACOWNIA PROGRAMÓW I PODRĘCZNIKÓW

KIEROWNIK: mgr inż. MARIA MAJEWSKA

Koordinacja prac programowych i opracowanie redakcyjne:

mgr ELŻBIETA TRZCIŃSKA

**Autorzy:** mgr inż. Maria Boruch, prof. dr hab. Katarzyna Duczkowska, mgr Andrzej Komosa, mgr Barbara Machajska, mgr inż. Maria Majewska, prof. dr hab. Jerzy Małyś, mgr inż. Anna Mironiuk, prof. dr hab. Małgorzata Piasecka, mgr Bogumiła Romanowska, mgr inż. Bernadetta Szcześniak, mgr inż. Henryk Tabęcki, mgr inż. Zbigniew Turski, dr inż. Jan Wołoszyn, mgr inż. Zdzisław Wróbel, inż. Marian Zaborowski, mgr inż. Alicja Ziomber, mgr inż. Maria Zmigrodzka

**Konsultanci i opiniodawcy:** mgr inż. Barbara Arciszewska - ZSR w Gródkach, mgr inż. Gabriela Bączkowska - NOT we Wrocławiu, dr Alicja Dokurno - ODR w Olsztynie, mgr inż. Andrzej Fiedorowicz - ZSR w Reszlu, dr Lech Goraj - IERIGŻ w Warszawie, mgr Andrzej Komosa MF w Warszawie, dr inż. Karol Krajewski - SGGW w Warszawie, mgr inż. Dorota Kulczycka - SGH w Warszawie, mgr inż. Edward Maliszewski - ZSR w Elku, mgr inż. Zdzisława Noetzel - ZSR w Łęknie, mgr inż. Marek Plichta - ODR w Siedlcach, prof. Lynn Reinschmidt - Mississippi State University - USA, mgr Alicja Romanowska - Sąd Rejonowy w Elblągu

---

© Copyright by CDNSR Brwinów 1997

Centrum Doskonalenia Nauczycieli Szkół Rolniczych

05-840 Brwinów ul. Pszczelińska 99

Telefony: sekretariat: 0-22/ 729-59-37

centrala: 0-22/ 729-66-34 (do 38), 729-59-03 (do 05)

fax.: 0-22/ 729-72-91

Druk: CDNSR w Brwinowie

## SPIS TREŚCI

### I. PLANY NAUCZANIA

- LICEUM NA PODBUDOWIE PROGRAMOWEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
- SZKOŁA POLICEALNA NA PODBUDOWIE PROGRAMOWEJ LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO LUB LICEUM ZAWODOWEGO

### II. PROGRAMY NAUCZANIA PRZEDMIOTÓW ZAWODOWYCH

1. PRODUKCJA I POZYSKIWANIE SUROWCÓW ŻYWNOŚCIOWYCH
2. PODSTAWY PRZETWÓRSTWA SPOŻYWCZEGO
3. PODSTAWY EKONOMII
4. ELEMENTY RACHUNKOWOŚCI
5. WYBRANE ZAGADNIENIA PRAWNE
6. TECHNIKA BIUROWA I KOMPUTEROWA
7. PRZEPISY RUCHU DROGOWEGO
8. WYBRANE ZAGADNIENIA Z PSYCHOLOGII SPOŁECZNEJ
9. EKONOMIKA AGROBIZNESU
10. JĘZYK OBCY W AGROBIZNESIE
11. MARKETING W AGROBIZNESIE
12. ZARZĄDZANIE FIRMĄ
13. PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ
14. PRZEDMIOT SPECJALIZACYJNY
15. PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

Programy nauczania przedmiotów ogólnokształcących dopuszcza do użytku szkolnego Minister Edukacji Narodowej. Stanowią one odrębne opracowania.

Program nauczania dla zawodu: technik agrobiznesu opiniowała Komisja Programowa dla Zawodów Rolniczych i Gospodarki Żywnościowej:

- Przewodniczący: - prof.dr hab. Eugenia Małewska
- Z-ca przewodniczącego - prof.dr hab. Jerzy Małysz
- Sekretarz: - mgr inż. Maria Majewska
- Członkowie: - mgr inż. Józef Balcerzak
- dr Wiesław Blaszkowski
- dr inż. Wanda Cieślak-Wojtaszek
- mgr inż. Maria Deroń
- prof.dr hab. Małgorzata Duczkowska-Piasecka
- prof.dr hab. Urszula Grzeszczak-Świetlikowska
- mgr inż. Andrzej Hencel
- prof.dr hab. Tadeusz Hołubowicz
- dr inż. Józef Kania
- mgr inż. Stanisław Lewandowski
- prof.dr hab. Aleksander Lewczuk
- prof.dr hab. Jan Mroczek
- mgr inż. Tadeusz Popowicz
- dr inż. Tomasz Skrzyczyński
- dr inż. Zdzisława Sommerfeld
- prof.dr hab. Tadeusz Wieczorek
- mgr inż. Zdzisław Wróbel
- mgr inż. Włodzimierz Zajązkowski
- dr hab. Krystyna Żelazna
- mgr inż. Melania Żylińska-Kaczmarek

ZATWIERDZAM

MINISTER ROLNICTWA I GOSPODARKI  
ŻYWNOSCIOWEJ

Warszawa, 1997.08.18



Jarosław Kalinowski

PLAN NAUCZANIA  
SZKOŁA ŚREDNIA ZAWODOWA  
LICEUM

Zawód: technik ogrodnictw 23 07


L/SPOD | 23 07 | MRIGZ | 1999.08.18

Podbudowa programowa: szkoła podstawowa

Lp.	Przedmioty nauczania (obowiązkowe)	Dla młodzieży					Razem godzin tygodniowo w cyklu nauczania	Dla dorosłych <sup>1)</sup>			
		KLASA						Razem godzin tygodniowo w 5-letnim cyklu nauczania w systemie dziennej i wieczornym	Razem godzin w 5-letnim cyklu nauczania w systemie zaocznym		
		I	II	III	IV	V					
		Liczba tygodni nauki									
		35	36	36	36	30					
Liczba godzin tygodniowo					Razem godzin tygodniowo w 5-letnim cyklu nauczania w systemie dziennej i wieczornym	Razem godzin w 5-letnim cyklu nauczania w systemie zaocznym					
1.	Język polski	4	3	3			3	3	16	10	140
2.	Język obcy	2	2	2			2	2	10	8	140
3.	Historia	2	1	1			1	1	6	3	60
4.	Elementy informatyki	2	1	-	-	-	3	2	40		
5.	Przypasowanie obronnie	1	1	-	-	-	2	-	-		
6.	Wychowanie fizyczne	3	3	2	2	2	12	-	-		
7.	Wiedza o społeczeństwie	-	-	-	-	1	1	1	16		
8.	Geografia	2	1	1	-	-	4	2	40		
9.	Matematyka	2	2	2	2	2	10	6	94		
10.	Fizyka	1	1	1	1	-	4	2	40		
11.	Chemia	2	+2	+2	+1	+1	3	+7	40	+40	
12.	Ochrona i kształtowanie środowiska / Biologia z higieną i ochroną środowiska <sup>1)</sup>	1	1	-	-	-	2	2	30		
13.	Godziny do dyspozycji wychowawcy	1	0,5	0,5	0,5	0,5	3	-	-		
14.	Razem godzin przedmiotów ogólnokształcących	25	19,5	13,5	12,5	12,5	53	42	650		
15.	Produkcja i pozyskiwanie surowców żywnościowych	4	3	-	-	-	7	6	130		
16.	Podstawy przetwórstwa spożywczego	-	-	4	2	-	6	5	110		
17.	Podstawy ekonomii	2	2	-	-	-	4	3	60		
18.	Elementy rachunkowości	-	2	2,5	1,5	2	5	6	130		
19.	Wybrane zagadnienia prawne	-	3	-	-	-	3	2	40		
20.	Technika biurowa i komputerowa	-	1,5	3	1,5	-	6	5	110		
21.	Przepisy ruchu drogowego	-	-	2	-	-	2	2	40		
22.	Wybrane zagadnienia z psychologii społecznej	-	-	2	-	-	2	1	20		
23.	Ekonomika ogrodnictwa	-	-	3	2,5	2,5	8	6	130		
24.	Język obcy w ogrodnictwie	-	-	-	2	2	4	3	60		
25.	Marketing w ogrodnictwie	-	-	-	2	3	5	4	80		
26.	Zarządzanie firmą	-	-	-	2	2	4	3	60		
27.	Przedsiębiorczość	-	-	-	-	3	3	2	40		
28.	Przedmiot specjalizacyjny	-	-	-	4	3	7	5	110		
29.	Razem godzin przedmiotów zawodowych	6	11,5	16,5	17,5	17,5	69	53	1120		
30.	Godziny do dyspozycji dyrektora <sup>2)</sup>	-	-	-	-	-	-	5	100		
31.	Praktyka zawodowa: 2 tygodnie w klasie II, 2 tygodnie w klasie III i 2 tygodnie w klasie IV. Nauka jazdy samochodem: 20 godzin na 1 ucznia.										
32.	Ogółem godzin przedmiotów obowiązkowych	31	31	30	30	30	132	100	1900		

- a) podziału łącznych wyników godzin poszczególnych przedmiotów na te same lata nauki co w szkole dla młodzieży dokonuje dyrektor szkoły;  
b) podziału dodatkowych godzin dla objętych klasami przedmiotów wymienionych w poz.9-12 dokonuje dyrektor szkoły;  
przy realizacji „Biologii z ...” wymiar godzin w szkole dla młodzieży wynosi co najmniej 4 godziny;  
c) godziny przeznaczone na dodatkowe zajęcia z przedmiotów obowiązkowych zgodnie z potrzebami danej klasy (semestru).

ZATWIERDZAM  
MINISTER ROLNICTWA  
I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ

  
Jarosław Kalinowski

PLAN NAUCZANIA  
SZKOŁA ŚREDNIA ZAWODOWA  
SZKOŁA POLICEALNA

Zawód: technik agrobiznesu 23 07

SP 23 07 MRIGZ 1997.08.18

Podbudowa programowa: liceum ogólnokształcące, liceum zawodowe

Lp.	Przedmioty nauczania (obowiązkowe)	Dla młodzieży				Razem godzin tygodniowo w 2-letnim cyklu nauczania	Dla dorosłych <sup>1)</sup>	
		SEMESTR					Razem godzin tygodniowo w 2-letnim cyklu nauczania w systemie działalnym i wieczorowym	Razem godzin w 2-letnim cyklu nauczania w systemie zaocznym
		I	II	III	IV			
		Liczba tygodni nauki						
		20	16	18	16			
Liczba godzin tygodniowo								
1.	Produkcja i pozyskiwanie surowców żywnościowych	5	5	-	-	5	4	70
2.	Podstawy przetwórstwa spożywczego	4	4	-	-	4	3	60
3.	Podstawy ekonomii	3	3	-	-	3	2	40
4.	Elementy rachunkowości	3	3	4	3	6,5	5	85
5.	Wybrane zagadnienia prawne	2	2	-	-	2	1	20
6.	Technika biurowa i komputerowa	3	3	2	2	5	4	70
7.	Przebieg ruchu drogowego	2	2	-	-	2	1	20
8.	Wybrane zagadnienia z psychologii społecznej	2	2	-	-	2	2	40
9.	Ekonomika agrobiznesu	3	3	4	4	7	5,5	100
10.	Język obcy w agrobiznesie	1	1	2	2	3	2	40
11.	Marketing w agrobiznesie	-	-	4	4	4	2	40
12.	Zarządzanie firmą	-	-	3	4	3,5	2,5	45
13.	Przedsiębiorczość	-	-	3	3	3	2	40
14.	Przedmiot specjalizacyjny	-	-	6	6	6	4	70
15.	Razem godzin przedmiotów zawodowych	28	28	28	28	56	40	740
16.	Praktyka zawodowa: 2 tygodnie w semestrze II, 2 tygodnie w semestrze III i 2 tygodnie w semestrze IV. Nauka jazdy samochodem: 20 godzin na 1 ucznia.							
17.	Wychowanie fizyczne	2	2	2	2	4	-	-
18.	Całkiem godzin przedmiotów obowiązkowych	30	30	30	30	60	40	740

2) podziału łącznych wymiarów godzin poszczególnych przedmiotów na te same lata nauki co w szkole dla młodzieży dokonuje dyrektor szkoły.

ZATWIERDZAM

MINISTER ROLNICTWA  
I GOSPODARKI ŻYWNOSCIOWEJ



Jarosław Kalinowski



**PLAN NAUCZANIA  
SZKOŁA ŚREDNIA ZAWODOWA  
LICEUM**

Zawód: technik agrobiznesu 341 [01]

L/SZ	341[01]	MRIRW	
------	---------	-------	--

Podbudowa programowa: szkoła zasadnicza, zawód: rolnik

Lp.	Zajęcia edukacyjne	Dla młodzieży			Razem godzin tygodniowo w okresie nauczania	Dla dorosłych <sup>a)</sup>			
		KLASA				Razem godzin tygodniowo w okresie nauczania	Razem godzin tygodniowo w okresie nauczania	Razem godzin w okresie nauczania	
		I	II	III					
		Liczba tygodni nauki					Razem godzin tygodniowo w okresie nauczania	Forma stacjonarna	Forma zaoczna
		36	36	30					
Liczba godzin tygodniowo									
1.	Język polski	4	3	3	10	6	100		
2.	Język obcy	2	2	2	6	5	78		
3.	Historia	2	1	1	4	2	40		
4.	Elementy informatyki	2	1	-	3	2	40		
5.	Wychowanie fizyczne	2	2	2	6	-	-		
6.	Wiedza o społeczeństwie	-	-	1	1	1	16		
7.	Geografia	2	2	-	4	2	30		
8.	Matematyka	2	2	2	6	4	60		
9.	Fizyka	2	1	-	3	2	30		
10.	Chemia	1	+2	1	+2,5	2	+2	40	
11.	Ochrona i kształtowanie środowiska lub Biologia z higieną i ochroną środowiska <sup>b)</sup>	1	-	-	+1,5	1	+10	16	
12.	Religia / Etyka	2	2	2	6	-	-		
	Godziny do dyspozycji wychowawcy	1	0,5	0,5	2	-	-		
13.	Produkcja i pozyskiwanie surowców żywnościowych	2	-	-	2	1	20		
14.	Podstawy przetwórstwa spożywczego	3	-	-	3	2	30		
15.	Podstawy ekonomii	2	-	-	2	2	20		
16.	Elementy rachunkowości	-	2	2	4	2	40		
17.	Wybrane zagadnienia prawne	-	2	-	2	1	20		
18.	Technika biurowa i komputerowa	-	2	2	4	2	40		
19.	Wybrane zagadnienia z psychologii społecznej	-	2	-	2	1	20		
20.	Ekonomika agrobiznesu	-	4	-	4	2	45		
21.	Język obcy w agrobiznesie	-	-	1	1	1	20		
22.	Marketing w agrobiznesie	-	-	3	3	2	30		
23.	Zarządzanie firmą	-	-	3	3	2	30		
24.	Przedsiębiorczość	-	-	3	3	2	30		
25.	Przedmiot specjalizacyjny	-	-	3	3	2	35		
	Godziny do dyspozycji dyrektora	-	-	-	-	3	60		
Praktyka zawodowa: 2 tygodnie w klasie I i 2 tygodnie w klasie II.									
Razem		32	32	32	96	54	900		

- a) podziału łącznych wymiarów godzin poszczególnych przedmiotów na te same lata nauki co w szkole dla młodzieży dokonuje dyrektor szkoły;
- b) podziału dodatkowych godzin dla objętych kłamrą przedmiotów wymienionych w poz. 8-11 dokonuje dyrektor szkoły; przy realizacji „Biologii z ...” wymiar godzin w szkole dla młodzieży wynosi 4 godziny.



MINISTERSTWO ROLNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ  
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

23 07	MRIGŻ	1997.08.18
-------	-------	------------

## PROGRAM NAUCZANIA

PRODUKCJA I POZYSKIWANIE  
SUROWCÓW ŻYWNOŚCIOWYCH

ZAWÓD: TECHNIK AGROBIZNESU 23 07

1

WARSZAWA 1997 BRWINÓW

**CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH**

**DYREKTOR:** dr inż. TOMASZ SKRZYCZYŃSKI

**PRACOWNIA PROGRAMÓW I PODRĘCZNIKÓW**

**KIEROWNIK:** mgr inż. MARIA MAJEWSKA

**Koordinacja prac programowych i opracowanie redakcyjne:**

**mgr ELŻBIETA TRZCIŃSKA**

**Autor:**

**inż. Marian Zaborowski - Zespół Szkół Rolniczych w Bujnach**

---

© Copyright by CDNSR Brwinów 1997

Centrum Doskonalenia Nauczycieli Szkół Rolniczych

05-840 Brwinów ul. Pszczelińska 99

Telefony: sekretariat: 0-22/ 729-59-37

centrala: 0-22/ 729-66-34 (do 38), 729-59-03 (do 05)

fax.: 0-22/ 729-72-91

Druk: CDNSR w Brwinowie

## PODZIAŁ MATERIAŁU NAUCZANIA

Lp.	Dział	Orientacyjna liczba godzin	
		L/SpoD	SP
I.	Produkcja rolnicza jako rodzaj działalności gospodarczej	4	4
II.	Czynniki siedliska	15	10
III.	Zabiegi agrotechniczne	56	40
IV.	Podstawy zmianowania	8	4
V.	Wybrane technologie produkcji roślinnej	60	40
VI.	Podstawy żywienia zwierząt gospodarskich	20	15
VII.	Wybrane technologie produkcji zwierzęcej	60	40
VIII.	Inne kierunki produkcji w rolnictwie	5	5
IX.	Pozyskiwanie surowców żywnościowych	6	4
	Do dyspozycji nauczyciela	26	18
Razem		260	180

L/SpoD - kl. I. 152 godziny, kl. II - 108 godzin

SP - sem. I - 100 godzin, sem. II - 80 godzin

W szkołach dla dorosłych (w systemie dziennym, wieczorowym i zaocznym) wymiary godzin przedmiotu ustalone w planach nauczania dla cyklu nauczania dzielone są odpowiednio na te same lata nauki co w szkołach dla młodzieży.

Numer działu	Szczegółowe cele kształcenia (uczeń powinien umieć)	Materiał nauczania	
		Hasła programowe	Ćwiczenia
1	2	3	4
I	PRODUKCJA ROLNICZA JAKO RODZAJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykazywać znaczenie produkcji rolniczej w gospodarce narodowej</li> <li>- definiować pojęcia: produkcja, proces produkcji, dział, gałąź, działalność</li> <li>- charakteryzować elementy składowe gospodarstwa</li> <li>- określać cechy produkcji rolniczej</li> <li>- objaśniać powiązania między działami i gałęziami</li> </ul>	<p>Zakres, zadania i znaczenie produkcji rolniczej.</p> <p>Pojęcie, rodzaje i elementy składowe gospodarstwa rolniczego.</p>	
II	CZYNNIKI SIEDLISKA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować pojęcie siedliska i klasyfikować jego czynniki</li> <li>- objaśniać wpływ podstawowych czynników klimatycznych na wzrost, rozwój i plonowanie roślin</li> <li>- prognozować pogodę na podstawie zjawisk meteorologicznych</li> <li>- wykazywać wpływ klimatu i pogody na wzrost, rozwój i plonowanie roślin</li> <li>- definiować podstawowe pojęcia z gleboznawstwa</li> <li>- określać skład i budowę gleby oraz uzasadniać ocenianie poszczególnych składników</li> <li>- oceniać wpływ podstawowych właściwości gleby na wzrost i rozwój roślin</li> </ul>	<p>Czynniki siedliska i ich wpływ na wzrost, rozwój i plonowanie roślin.</p> <p>1. klimatyczne</p> <p>2. glebowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• czynniki kształtujące glebę</li> <li>• składniki gleb</li> </ul>	<p>1. Prognozowanie pogody na podstawie zjawisk meteorologicznych.</p> <p>2. Określanie składu mechanicznego gleby.</p>

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzować gleby występujące w rejonie</li> <li>- określać zasady bonitacyjnej klasyfikacji gleb</li> <li>- charakteryzować kompleksy glebowo - rolnicze</li> <li>- dobierać odpowiednio sposoby zwiększania urodzajności gleb</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• klasyfikacja gleb</li> <li>• urodzajność gleb.</li> </ul>	<p>3. Obliczanie wskaźników wartości rolniczej ziemi.</p>	
III	<b>ZABIEGI AGROTECHNICZNE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- oceniać cele i zadania uprawy roli</li> <li>- wykazywać rodzaje zadań i celów zabiegów uprawowych</li> <li>- charakteryzować zasadę działania, regulację, konserwację maszyn i urządzeń do uprawy roli</li> <li>- oceniać wpływ zabiegów uprawowych na właściwości gleby</li> <li>- przestrzegać przepisów bhp przy wykonywaniu zabiegów uprawowych</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wybrane zagadnienia z uprawy roli <ul style="list-style-type: none"> <li>• cele i zadania uprawy roli</li> <li>• rodzaje i zadania zabiegów uprawowych</li> </ul> </li> <li>• wpływ poszczególnych zabiegów uprawowych na sprawność i kulturę gleby</li> <li>• zespoły uprawek</li> <li>• bezpieczeństwo i higiena pracy przy wykonywaniu zabiegów uprawowych.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozpoznawanie maszyn i urządzeń do uprawy roli.</li> <li>2. Projektowanie zespołów uprawek.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melioracje <ul style="list-style-type: none"> <li>• regulacja stosunków wodno - powietrznych na użytkach rolnych</li> <li>• eksploatacja i konserwacja urządzeń wodno - melioracyjnych.</li> </ul> </li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uzasadniać potrzebę wykonania zabiegów melioracyjnych i ich wpływ na kształtowanie siedliska roślin</li> <li>- określać zasady prawidłowej eksploatacji i konserwacji urządzeń wodno - melioracyjnych</li> </ul>			

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykazywać rolę nawożenia w procesie intensyfikacji produkcji rolniczej</li> <li>- definiować pojęcia: wymagania pokarmowe</li> <li>- i potrzeby nawozowe roślin</li> <li>- określać wpływ poszczególnych składników pokarmowych na wzrost i plonowanie roślin</li> <li>- charakteryzować nawozy organiczne oraz określać ich wpływ na właściwości gleby</li> <li>- objaśniać zasady stosowania i przechowywania nawozów organicznych</li> <li>- charakteryzować i różnicować podstawowe nawozy mineralne</li> <li>- objaśniać sposób ich stosowania</li> <li>- charakteryzować i dobierać podstawowe agregaty do nawożenia</li> <li>- przestrzegać przepisów bhp i ppoż przy transporcie, stosowaniu i przechowywaniu nawozów</li> <li>- obliczać koszty i opłacalność nawożenia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować podstawowe pojęcia z zakresu ochrony roślin</li> <li>- różnicować czynniki chorobotwórcze organiczne i nieorganiczne</li> <li>- charakteryzować metody zapobiegawcze i bezpośredniego zwalczania chorób, szkodników i chwastów</li> </ul>	<p>3. Wybrane zagadnienia z nawożenia roślin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rola nawożenia</li> <li>• wymagania pokarmowe i potrzeby nawozowe roślin</li> <li>• nawozy organiczne, rodzaje, charakterystyka i zasady stosowania</li> <li>• nawozy mineralne, podział, charakterystyka i zasady stosowania</li> </ul> <p>4. Wybrane zagadnienia z ochrony roślin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawowe pojęcia używane w ochronie roślin</li> <li>• czynniki chorobotwórcze</li> <li>• metody zapobiegawcze i bezpośredniego zwalczania chorób, szkodników i chwastów</li> </ul>	<p>3. Rozpoznawanie nawozów mineralnych.</p> <p>4. Przeliczenie czystego składnika na masę towarową i odwrotnie.</p> <p>5. Obliczanie kosztów i opłacalności nawożenia.</p> <p>6. Rozpoznawanie charakterystycznych grup chorób i najgroźniejszych szkodników.</p>



I	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzować grupy chemicznych środków ochrony roślin</li> <li>- objaśniać techniki wykonywania zabiegów i dobierać aparaturę do zabiegów</li> <li>- przystępnie przepisać bhp i ochrony środowiska przy stosowaniu, transporcie i przechowywaniu środków ochrony roślin</li> <li>- obliczać koszty i opłacalność zabiegów</li> </ul>	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• środki chemiczne i ich właściwości</li> <li>• aparatura do ochrony roślin</li> <li>• bezpieczeństwo i higiena pracy przy stosowaniu, transporcie i przechowywaniu środków ochrony roślin</li> <li>• czynniki kosztotwórcze zabiegów.</li> </ul>	<p>4</p> <p>7. Rozpoznawanie chemicznych środków ochrony roślin i objaśnianie instrukcji ich stosowania.</p> <p>8. Obliczanie kosztów i opłacalności zabiegów ochrony roślin.</p>
IV	<p><b>PODSTAWY ZMIANOWANIA</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować podstawowe pojęcia z zakresu zmianowania</li> <li>- określać przyrodnicze, agrotechniczne i ekonomiczne czynniki zmianowania</li> <li>- opracować przykładowe zmianowania</li> </ul>	<p>Podstawowe pojęcia i definicje.</p> <p>Czynniki zmianowania.</p> <p>Układanie zmianowań.</p>	<p>Opracowanie przykładowych zmianowań.</p>
V	<p><b>WYBRANE TECHNOLOGIE PRODUKCJI ROŚLINNEJ</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oceniać znaczenie gospodarce zbóż</li> <li>- analizować wymagania siedliskowe zbóż</li> <li>- dobierać gatunki i odmiany do określonych warunków</li> <li>- ustalać potrzeby nawozowe w zależności od gatunku, odmiany, wysokości plonu, zasobności gleby i stanowiska</li> </ul>	<p>1. Zasady uprawy roślin zbożowych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znaczenie gospodarce zbóż</li> <li>• technologia produkcji zbóż (pszenica ozima lub inny gatunek uprawiany w rejonie)</li> </ul>	<p>1. Rozpoznawanie zbóż w różnych fazach rozwojowych oraz ich nasion.</p> <p>2. Rozpoznawanie najczęściej występujących chorób, szkodników i chwastów w zbożach.</p>

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobierać rodzaje zabiegów uprawowych do różnych stanowiąc</li> <li>- określać termin, ilość i sposób siewu zbóż</li> <li>- dobierać podstawowe zabiegi pielęgnacyjne</li> <li>- dobierać metody i środki do zwalczania chorób, szkodników i chwastów</li> <li>- decydować o sposobie zbioru, suszenia i przechowywania nasion</li> <li>- charakteryzować maszyny do siewu i zbioru zbóż</li> <li>- obliczać koszty produkcji i opłacalność technologii produkcji wybranej rośliny</li> <li>- określać znaczenie gospodarcze i agrotechniczne roślin okopowych</li> <li>- klasyfikować rośliny okopowe</li> <li>- określać i analizować wymagania siedliskowe i stanowisko dla ziemniaków</li> <li>- charakteryzować i dobierać odmiany ziemniaków do kierunku użytkowania i warunków rejonu</li> <li>- opracować projekt uprawy roli i nawożenia pod ziemniaki</li> <li>- dobierać i charakteryzować maszyny do uprawy roli i nawożenia</li> <li>- określać cechy sadzeniaka oraz dobierać techniki i terminy sadzenia</li> <li>- dobierać metody i środki zwalczania chorób, szkodników i chwastów</li> <li>- planować sposób zbioru i przechowywania ziemniaków</li> <li>- dobierać i charakteryzować maszyny do zbioru ziemniaków</li> <li>- obliczać koszty produkcji i opłacalność technologii produkcji ziemniaków</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opłacalność technologii produkcji roślin zbożowych.</li> <li>2. Zasady uprawy roślin okopowych <ul style="list-style-type: none"> <li>• znaczenie gospodarcze i agrotechniczne roślin okopowych oraz ich podział</li> <li>• technologia produkcji ziemniaka</li> </ul> </li> </ul>	<p>3. Opracowanie technologii produkcji wybranej rośliny zbożowej.</p> <p>4. Obliczanie kosztów zabiegów i opłacalności technologii produkcji wybranej rośliny zbożowej.</p> <p>5. Rozpoznawanie gatunków roślin okopowych.</p> <p>6. Rozpoznawanie chorób, szkodników i chwastów w ziemniakach oraz dobór metod i środków do ich zwalczania.</p> <p>7. Opracowanie technologii produkcji ziemniaka.</p>	<p>8. Obliczanie kosztów produkcji ziemniaka i opłacalności określonej technologii.</p>

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykazać znaczenie gospodarze i agrotechniczne roślin pastewnych</li> <li>- klasyfikować rośliny pastewne</li> <li>- analizować wymagania siedliskowe łubinu</li> <li>- charakteryzować i dobierać gatunki i odmiany łubinu</li> <li>- planować uprawę roli i nawożenie pod łubin</li> <li>- stosować właściwą technologię siewu łubinu</li> <li>- ustalać podstawowe zabiegi pielęgnacyjne oraz dobierać metody i środki do zwalczania chorób, szkodników i chwastów</li> <li>- dobierać sposoby i terminy zbioru</li> <li>- obliczać koszty i opłacalność technologii produkcji łubinu</li> <li>- analizować wymagania siedliskowe motylikowych drobnonasiennych</li> <li>- charakteryzować i dobierać gatunki i odmiany</li> <li>- określać zasady uprawy roli pod poszczególnie rośliny</li> <li>- ustalać nawożenie w różnych latach użytkowania oraz dobierać nawozy</li> <li>- uzasadniać sposoby i terminy siewu</li> <li>- planować zabiegi pielęgnacyjne w różnych latach użytkowania</li> <li>- dobierać sposoby i terminy zbioru</li> <li>- stosować nowoczesne technologie konserwacji roślin pastewnych</li> <li>- obliczać koszty produkcji i opłacalność produkcji wybranej rośliny motylikowej drobnonasiennej</li> </ul>	<p>3. Zasady uprawy roślin pastewnych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rośliny pastewne, ich znaczenie i klasyfikacja</li> <li>• rośliny motylikowe: strączkowe i drobnonasienne</li> </ul> <p>a) Rośliny strączkowe (groch, peluszka, łubin, bobik)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• technologia produkcji łubinu</li> </ul> <p>b) Motylikowe drobnonasienne (koniczyna, lucerna, seradela)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• technologia produkcji wybranej rośliny motylikowej drobnonasiennej</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opłacalność technologii produkcji łubinu.</li> <li>• opłacalność technologii produkcji wybranej rośliny motylikowej drobnonasiennej.</li> </ul>	<p>9. Rozpoznawanie roślin i nasion roślin pastewnych.</p> <p>10. Rozpoznawanie łubinów i ich nasion.</p> <p>11. Opracowanie kompleksowej technologii produkcji łubinu i obliczanie opłacalności wybranej technologii.</p> <p>12. Rozpoznawanie gatunków roślin motylikowych drobnonasiennych.</p> <p>13. Opracowanie schematu blokowego procesu technologicznego zbioru wybranej rośliny motylikowej drobnonasiennej.</p> <p>14. Obliczanie kosztów produkcji i opłacalności technologii produkcji wybranej rośliny motylikowej drobnonasiennej.</p>	

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykazywać korzyści wynikające z uprawy kukurydzy</li> <li>- analizować wymagania siedliskowe kukurydzy</li> <li>- charakteryzować i dobierać odmiany kukurydzy</li> <li>- stosować właściwą technikę, termin siewu, zabieg pielęgnacyjny</li> <li>- dobierać metody i środki do zwalczania chorób, szkodników i chwastów</li> <li>- uzasadniać terminy i sposoby zbioru</li> <li>- charakteryzować i dobierać maszyny do zbioru</li> <li>- obliczać koszty produkcji i opłacalność technologii produkcji kukurydzy</li> </ul>	<p>c) Pastewne niemotylikowe (kukurydza, trawy, mieszanki traw)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znaczenie gospodarcze kukurydzy</li> <li>• technologia produkcji kukurydzy</li> </ul>	<p>15. Opracowanie schematu blokowego procesu technologicznego zbioru kukurydzy.</p> <p>16. Obliczanie kosztów wykonania zabiegów i opłacalności technologii kukurydzy.</p> <p>17. Rozpoznawanie roślin przemysłowych i ich nasion.</p> <p>18. Opracowanie karty technologicznej produkcji rzepaku.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykazywać znaczenie gospodarcze roślin przemysłowych</li> <li>- klasyfikować rośliny przemysłowe</li> <li>- określać wymagania siedliskowe rzepaku ozimego</li> <li>- przedstawiać właściwą agrotechnikę rzepaku ozimego</li> <li>- ustalać zabiegi pielęgnacyjne</li> <li>- określać termin i sposób zbioru</li> <li>- charakteryzować i dobierać maszyny do zbioru</li> </ul>	<p>4. Zasady uprawy roślin przemysłowych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rośliny przemysłowe</li> <li>• technologia produkcji rzepaku ozimego.</li> </ul>		

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykazywać znaczenie gospodarze użytków zielonych</li> <li>- objaśniać wpływ czynników siedliska na kształtowanie zbiorowisk roślinnych na użytkach zielonych</li> <li>- analizować wpływ składu botanicznego runi łąkowo - pastwiskowej na wartość pokarmową: zielonki, siano, kiszonki i sianokiszonki</li> <li>- planować nawożenie użytków zielonych i ocenić wpływ nawożenia na roślinność użytków zielonych</li> <li>- dobierać zabiegi pielęgnacyjne na użytkach zielonych</li> <li>- określać termin zbioru roślinności, sposób konserwacji oraz wypasu</li> <li>- dobierać odpowiednie metody zagospodarowania użytków zielonych</li> <li>- wykazywać znaczenie warzyw i owoców w żywieniu człowieka</li> <li>- klasyfikować warzywa na grupy użytkowe</li> <li>- oceniać spożycie warzyw i owoców w Polsce i w innych krajach</li> <li>- określać wymagania siedliskowe podstawowych gatunków warzyw</li> </ul>	<p>5. Użytki zielone</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gospodarze znaczenie użytków zielonych</li> <li>• kształtowanie się zbiorowisk</li> <li>• roślinnych użytków zielonych.</li> <li>• nawożenie użytków zielonych</li> <li>• zabiegi pielęgnacyjne na użytkach zielonych</li> <li>• użytkowanie łąk i pastwisk</li> <li>• zagospodarowanie i metody odnawiania łąk i pastwisk.</li> </ul> <p>6. Ogrodnictwo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znaczenie warzyw owoców z żywieniu człowieka</li> <li>• klasyfikacja roślin warzywnych</li> <li>• wymagania siedliskowe warzyw</li> </ul>	<p>19. Rozpoznawanie traw, roślin motylkowych, ziół i chwastów występujących na łąkach i pastwiskach.</p> <p>20. Zaplanowanie nawożenia użytków zielonych.</p> <p>21. Układanie mieszanek do zagospodarowania użytków zielonych.</p> <p>22. Rozpoznawanie roślin warzywnych.</p>	

1	2	3	4
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobierać metody uprawy roli i sposoby nawożenia warzyw uprawianych w gruncie i pod osłonami</li> <li>- planować terminy i sposoby uprawy podstawowych gatunków warzyw</li> <li>- określać termin zbioru i sposób przechowywania warzyw</li> <li>- określać wymagania siedliskowe drzew i krzewów owocowych</li> <li>- planować zakładanie sadu</li> <li>- przygotowywać glebę pod sad</li> <li>- dobierać gatunki drzew i krzewów do uprawy</li> <li>- oceniać wpływ zabiegów pielęgnacyjnych na produkcję i jakość owoców</li> <li>- określać termin i sposób zbioru oraz przechowywania owoców</li> <li>- obliczać opłacalność produkcji ogrodniczej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• terminy i sposoby uprawy, zbioru i przechowywania warzyw</li> <li>• czynniki klimatyczne, glebowe i ekonomiczne przy wyborze terenu pod sad</li> <li>• zakładanie i utrzymanie sadu</li> <li>• zbiór i przechowywanie owoców</li> <li>• opłacalność produkcji ogrodniczej.</li> </ul>	23. Obliczanie opłacalności produkcji ogrodniczej.
VI	<b>PODSTAWY ŻYWIENIA ŻWIERZĄT GOSPODARSKICH</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować pojęcie: racjonalne żywienie</li> <li>- określać funkcje wody w organizmie zwierzęcym oraz skutki jej niedoboru</li> <li>- oceniać skutki niedoboru i nadmiaru białka w organizmie zwierzęcym</li> <li>- analizować znaczenie węglowodanów w paszy i dla rozwoju organizmu zwierzęcego</li> <li>- objaśniać znaczenie witamin i soli mineralnych dla funkcjonowania organizmu</li> </ul>	<p>Składniki pokarmowe i ich znaczenie dla organizmu zwierząt.</p> <p>1. Analizowanie norm żywieniowych.</p>	

I	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- klasyfikować i rozróżniać pasze</li> <li>- wykazywać rolę dobrego pastwiska w żywieniu zwierząt</li> <li>- określać zasady racjonalnego skarmiania zielonki oraz kiszonek i sianokiszonek</li> <li>- wyznaczać wartość pokarmową pasz soczystych i objętościowych oraz objaśniać ich znaczenie w żywieniu zwierząt</li> <li>- przygotować pasze do skarmiania</li> <li>- wykazywać znaczenie dodatków witaminowo-mineralnych w żywieniu zwierząt</li> <li>- układać dawki pokarmowe uwzględniając koszty i wartość pokarmową składników</li> </ul>	<p>Podział i charakterystyka pasz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pasze objętościowe soczyste</li> <li>• pasze objętościowe suche</li> <li>• dodatki witaminowo - mineralne.</li> </ul> <p>Koszty żywienia.</p>	<p>2. Projektowanie i ocenianie pastwiska.</p> <p>3. Układanie dawek pokarmowych uwzględniając wartość składników i koszty.</p>
VII	<b>WYBRANE TECHNOLOGIE PRODUKCJI ZWIERZĘCEJ</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykazywać znaczenie gospodarze poszczególnych grup zwierząt gospodarskich</li> <li>- charakteryzować rasy i typy użytkowe bydła hodowanego w Polsce</li> <li>- objaśniać mechanizm wydzielania i wydalania mleka</li> <li>- przeprowadzać prawidłowo dój</li> <li>- określać wymagania pokarmowe krów mlecznych</li> <li>- dobierać pasze dla krów w różnych okresach cyklu produkcyjnego</li> <li>- wykazywać różnicę w żywieniu letnim i zimowym</li> </ul>	<p>Znaczenie gospodarze poszczególnych grup zwierząt gospodarskich.</p> <p>1. Chów bydła</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rasy i typy użytkowe</li> <li>• użytkowanie mleczne</li> </ul>	<p>1. Ocenianie pokroju bydła.</p> <p>2. Projektowanie żywienia bydła w ciągu doby.</p>

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżniać rodzaje opasów</li> <li>- ustalać potrzeby pokarmowe opasów i układać dawki pokarmowe</li> <li>- objaśniać zasady rozrodu i wychowu cieląt</li> <li>- przestrzegać przepisów bhp przy obsłudze bydła</li> <li>- określać czynniki kształtujące opłacalność chowu bydła</li> <li>- charakteryzować rasy, typy użytkowe i kierunki użytkowania trzody chlewnej</li> <li>- oceniać pokroj typów użytkowych i ras występujących w rejonie</li> <li>- charakteryzować rodzaje tuczu trzody chlewnej</li> <li>- dobrać pasze do określonego rodzaju tuczu</li> <li>- objaśniać zasady rozrodu trzody chlewnej i wchowu prosiąt i warchlaków</li> <li>- oceniać pomieszczenia dla trzody chlewnej</li> <li>- przestrzegać przepisów bhp przy obsłudze trzody chlewnej</li> <li>- określać czynniki kształtujące opłacalność chowu trzody</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• użytkowanie mięsne</li> <li>• rozród i wychów cieląt</li> <li>• czynniki kształtujące opłacalność chowu bydła</li> </ul> <p>2. Chów trzody chlewnej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rasy, typy użytkowe i kierunki użytkowania trzody chlewnej</li> <li>• tucz i żywienie trzody chlewnej</li> <li>• rozród i wychów prosiąt i warchlaków</li> <li>• pomieszczenia dla trzody chlewnej</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• czynniki kształtujące opłacalność chowu trzody chlewnej.</li> </ul>	<p>3. Układanie dawek pokarmowych uwzględniając typy użytkowe.</p> <p>4. Obliczanie opłacalności chowu bydła</p> <p>5. Ocenianie pokroju trzody chlewnej.</p> <p>6. Układanie dawek pokarmowych dla różnych grup trzody chlewnej.</p> <p>7. Obliczanie opłacalności chowu trzody chlewnej.</p>	



1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzować typy i rasy owiec hodowane w Polsce</li> <li>- opisywać sposoby użytkowania owiec</li> <li>- określać zasady utrzymania i żywienia poszczególnych grup owiec</li> <li>- określać zasady rozrodu i wychowu jagniąt</li> <li>- oceniać pomieszczenia dla owiec</li> <li>- przestżegać przepisów bhp przy obsłudze owiec</li> <li>- określać czynniki kształtujące opłacalność chowu owiec</li> <li>- rozróżniać rasy i typy użytkowe drobiu hodowane w Polsce</li> <li>- określać warunki środowiska dla poszczególnych gatunków drobiu</li> <li>- charakteryzować użytkowanie rozplodowe i niesne</li> <li>- obliczać wymagania pokarmowe drobiu i dobierać pasze dla poszczególnych gatunków</li> <li>- określać zasady nczu brojlerów</li> <li>- oceniać pomieszczenia dla drobiu</li> <li>- określać czynniki kształtujące opłacalność drobiu</li> </ul>	<p>3. Chów owiec</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rasy i typy użytkowe</li> <li>• użytkowanie owiec</li> <li>• żywienie owiec</li> <li>• rozród i wychów jagniąt</li> <li>• pomieszczenia dla owiec</li> <li>• czynniki kształtujące opłacalność chowu owiec.</li> </ul> <p>4. Drób</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rasy i typy użytkowe drobiu</li> <li>• wychów drobiu</li> <li>• użytkowanie niesne i rozplodowe drobiu</li> <li>• żywienie drobiu</li> <li>• użytkowanie mięsne</li> <li>• pomieszczenia i urządzenia pomieszczeń</li> <li>• opłacalność hodowli drobiu.</li> </ul>	<p>8. Ocenianie pokroju owcy.</p> <p>9. Ocenianie budowy okrywy wełnistej.</p> <p>10. Układanie dawek pokarmowych dla owiec.</p> <p>11. Obliczanie opłacalności chowu owiec.</p> <p>12. Analizowanie różnic pokrojowych poszczególnych typów użytkowych drobiu.</p> <p>13. Analizowanie norm i układanie dawek pokarmowych dla kur niesnych i brojlerów.</p> <p>14. Obliczanie opłacalności hodowli drobiu.</p>	

1	2	3	4
VIII	INNE KIERUNKI PRODUKCJI W ROLNICTWIE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- objaśniać wpływ czynników siedliska i otoczenia gospodarstwa na kierunek produkcji</li> <li>- oceniać warunki sprzyjające i ograniczające produkcję alternatywną</li> <li>- oceniać lokalną infrastrukturę w kontekście tworzenia popytu na produkty i usługi pochodzące z gospodarstwa</li> <li>- wykazywać korzyści wynikające z adaptacji gospodarstwa do warunków otoczenia</li> </ul>	<p>Czynniki siedliska i otoczenia gospodarstwa a ukierunkowanie produkcji.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rolnictwo ekologiczne.</li> <li>2. Produkcje alternatywne <ul style="list-style-type: none"> <li>• produkcja grzybów jadalnych</li> <li>• produkcja ziół</li> <li>• hodowla pszczoł</li> <li>• hodowla zwierząt futerkowych</li> <li>• hodowla koni</li> <li>• hodowla ryb.</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapoznanie z zasadami atestowania rolnictwa ekologicznego.</li> <li>2. Wycieczka do gospodarstwa prowadzącego produkcję alternatywną.</li> </ol>	
IX	POZYSKIWANIE SUROWCÓW ŻYWNOSCIOWYCH		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać źródła pozyskiwania surowców</li> <li>- różniznać surowce</li> <li>- objaśniać znaczenie i kierunki wykorzystania surowców pozyskiwanych</li> <li>- określać proces pozyskiwania, skupu i obrotu surowcami</li> <li>- prowadzić racjonalną gospodarkę surowcami</li> <li>- przeciwdziałać zagrożeniu środowiska naturalnego</li> </ul>	<p>Surowce pozyskiwane z oceanów, mórz, jezior, rzek, łąk i lasów.</p> <p>Kierunki wykorzystania surowców.</p> <p>Racjonalna gospodarka surowcami.</p>	<p>Opracowanie mapki regionalnej obrazującej pozyskiwanie surowców wprost z przyrody.</p>	

## UWAGI O REALIZACJI MATERIAŁU NAUCZANIA

- Dział I - należy objaśnić znaczenie produkcji rolniczej w gospodarce narodowej oraz określić perspektywę rozwoju rolnictwa w systemie gospodarki rynkowej.
- Dział II - należy zapoznać uczniów z klimatyczno - glebowymi czynnikami siedliska oraz wykazać ich wpływ na wzrost, rozwój i plonowanie roślin. Po wyjaśnieniu podstawowych pojęć z zakresu gleboznawstwa należy zwrócić uwagę na części składowe gleby oraz zależność między składem gleby a jej właściwościami fizyko - chemicznymi, czyli na wartość użytkową i przydatność rolniczą. Uczniowie powinni określać wpływ podstawowych właściwości gleby, na wzrost i rozwój rośliny oraz umieć rozróżniać typy gleb występujące w rejonie.
- Dział III - należy wykazać iż poprawne wykonanie zaplanowanych zabiegów agrotechnicznych to najbardziej efektywny sposób podnoszenia poziomu produkcji poprzez zapewnienie optymalnych warunków wzrostu i rozwoju roślin, ale nie za wszelką cenę. Uczeń powinien obliczać opłacalność każdego zabiegu i wybierać najkorzystniejszy wariant.
- Dział IV - należy położyć nacisk na zrozumienie pojęć i czynników zmianowania, a materiał ilustrować odpowiednimi przykładami. Uczeń powinien poznać zasady układania zmianowań, a na ćwiczeniach opracować przykładowe zmianowania uwzględniając warunki regionalne i koszty zmianowania.
- Dział V - należy zapoznać uczniów z nowoczesnymi technologiami produkcji poszczególnych grup roślin. Zwracać szczególną uwagę na terminowość i jakość wykonywanych zabiegów oraz dobór roślin do poszczególnych stanowisk i czynniki ekonomiczne. Należy aktualizować treści nauczania (odmiany zalecane do uprawy, poziom nawożenia, środki ochrony roślin, koszty produkcji i popyt na produkty).
- Dział VI - należy zapoznać uczniów z pojęciem racjonalnego żywienia, składem chemicznym pasz, fizjologicznymi podstawami żywienia zwierząt, miernikami wartości pokarmowej pasz. Znajomość tych zagadnień jest niezbędna przy realizacji treści nauczania z zakresu stosowania pasz i układania dawek pokarmowych. Uczniowie muszą obliczać koszty żywienia i dobrać optymalne kombinacje składników uwzględniając nie tylko wartość odżywczą, ale i koszty.

- Dział VII - należy przekazać niezbędne wiadomości z zakresu chowu podstawowych grup zwierząt gospodarskich, objaśnić sposoby i technologie żywienia zwierząt pod kątem racjonalności i efektywności. Omawiając podstawowe kierunki użytkowania zwierząt gospodarskich uwzględniać należy zainteresowania uczniów oraz wymogi gospodarki rynkowej. Zwrócić uwagę na ekonomiczną stronę chowu - opłacalność poszczególnych kierunków.
- Dział VIII- należy zapoznać uczniów zasadami rolnictwa ekologicznego oraz objaśnić alternatywne kierunki produkcji (produkcję grzybów jadalnych, ziół, hodowlę pszczół, zwierząt futerkowych i ryb). Należy wyjaśnić związek między warunkami siedliska a produkcją alternatywną oraz omówić warunki opłacalności takiej produkcji.
- Dział IX- należy wyjaśnić źródła i kierunki wykorzystania surowców pozyskiwanych z przyrody oraz objaśnić racjonalną gospodarkę nimi.

## PODSTAWOWE ŚRODKI DDDAKTYCZNE

Projekty standardowego wyposażenia pracowni w środki techniczne oraz zestawy materiałów dydaktycznych zostaną przygotowane w odrębnym trybie i stanowić będą oddzielne opracowania.

### LITERATURA

#### 1. Podręczniki i książki pomocnicze dla ucznia

##### a. podręczniki

- podręcznika brak

##### b. książki pomocnicze:

- Fotyma M., Kryński K., Kuś J.: Technologie produkcji roślinnej. Wyd. II. Hortpress, Warszawa 1995
- Praca zbiorowa: Produkcja roślinna. PWRiL, Warszawa 1995
- Praca zbiorowa: Hodowla zwierząt. t. I i II, PWRiL, Warszawa 1996

Aktualizowane zestawy dopuszczonych do użytku szkolnego podręczników szkolnych i książek pomocniczych stanowią odrębne opracowania.

#### 2. Podręczniki, poradniki i inne książki dla nauczyciela

- Bremness L.: Wielka księga ziół. Encyklopedia. Wiedza i Życie, Warszawa 1991
- Gumowska I.: Owoce lasów i pól. Wyd. Warta, Warszawa 1993
- Guziur.: Rybactwo w małych zbiornikach śródlądowych. PWRiL, Warszawa 1991
- Kalinowska J.: ABC pszczelarstwa. PWRiL, Warszawa 1985
- Lewkowicz M.: Problemy uprawy wybranych gatunków roślin zielarskich. CBR, Warszawa 1983
- Praca zbiorowa: Hodowla pszczół. PWRiL, Warszawa 1983
- Praca zbiorowa: Produkcja roślinna - technologia uprawy. Fundacja „Rozwój SGGW”, Warszawa 1994
- Praca zbiorowa: Kalkulacje kosztów produkcji roślinnej i zwierzęcej. Fundacja „Rozwój SGGW”, Warszawa 1994
- Praca zbiorowa: Chów i hodowla bydła. Fundacja „Rozwój SGGW”, Warszawa 1994
- Praca zbiorowa: Przykłady operacjonalizacji celów nauczania i konstruowania testu sprawdzającego, wielostopniowego do technologii produkcji pszenicy ozimej. CDiEWR, Brwinów 1994
- Praca zbiorowa: Poradnik nawożenia i ochrony roślin. Agrochem 1993/94
- Praca zbiorowa: Rolnictwo ekologiczne - od producenta do konsumenta. Ekoland, Warszawa 1995
- Praca zbiorowa: Ekologiczne i integrowane rolnictwo w Polsce. Fundacja „Rozwój SGGW”, Warszawa 1994
- Praca zbiorowa: Produkcja roślinna. t. I i II. Wyd. II poprawione i uzupełnione, PWRiL, Warszawa 1995
- Praca zbiorowa pod red. J. Chachuly: Chów, hodowla i użytkowanie koni. Wyd. SGGW - AR, Warszawa 1991

- Praca zbiorowa pod red. A. Gawrońskiej: Podstawy produkcji roślinnej, cz.I., Hortpress, Warszawa 1996
- Praca zbiorowa pod red. T. Nałęcz - Tarwackiej: Technologie produkcji zwierzęcej. Hortpress, Warszawa 1996
- Praca zbiorowa: Hodowla zwierząt. t. I i II. Wyd. V. PWRiL, Warszawa 1996
- Przewodnik dla agrotechnika (środowisko, odmiana, plantacja). Fundacja „Rozwój SGGW”, Warszawa 1994
- Rumińska A.: Poradnik plantatora ziół. PWRiL, Warszawa 1990
- Szczerbowski J., A.: Rybactwo śródlądowe. IRS, Olsztyn 1994
- Szudyga K.: Pieczarka. PWRiL, Warszawa 1987
- Zwoliński J.: Hodowla koni. PWRiL, Warszawa 1983

Literatura powinna być aktualizowana i uzupełniana przez nauczyciela przedmiotu w konsultacji z nauczycielem - doradcą metodycznym i nauczycielem - konsultantem z Centrum w Brwinowie.

MINISTERSTWO ROLNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ  
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

23 07	MRIGŻ	1997.08.18
-------	-------	------------

**PROGRAM NAUCZANIA**  
**PODSTAWY PRZETWÓRSTWA SPOŻYWCZEGO**

ZAWÓD: TECHNIK AGROBIZNESU 23 07

2

WARSZAWA 1997 BRWINÓW

**CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH**

**DYREKTOR: dr inż. TOMASZ SKRZYCZYŃSKI**

**PRACOWNIA PROGRAMÓW I PODRĘCZNIKÓW**

**KIEROWNIK: mgr inż. MARIA MAJEWSKA**

**Koordynacja prac programowych i opracowanie redakcyjne:**

**mgr ELŻBIETA TRZCIŃSKA**

**Autor:**

**mgr inż. Bernadetta Szcześniak - Zespół Szkół Rolniczych we Wrześni**

---

© Copyright by CDNSR Brwinów 1997

**Centrum Doskonalenia Nauczycieli Szkół Rolniczych**

**05-840 Brwinów ul. Pszczelińska 99**

**Telefony: sekretariat: 0-22/ 729-59-37**

**centrala: 0-22/ 729-66-34 (do 38), 729-59-03 (do 05)**

**fax.: 0-22/ 729-72-91**

**Druk: CDNSR w Brwinowie**



## PODZIAŁ MATERIAŁU NAUCZANIA

Lp.	Dział	Orientacyjna liczba godzin	
		L/SPOD	SP
I.	Wiadomości wstępne	6	4
II.	Baza surowcowa przetwórstwa spożywczego	15	10
III.	Operacje i procesy jednostkowe w przetwórstwie spożywczym	50	30
IV.	Utrwalanie żywności	50	30
V.	Organizacja procesu technologicznego	15	10
VI.	Wybrane kierunki przetwórstwa spożywczego	25	20
VII.	Towaroznawstwo	25	20
VIII.	Ekologia a przetwórstwo spożywcze	8	6
	Do dyspozycji nauczyciela	22	14
	Razem	216	144

L/SPOD - kl. III - 144 godziny, kl. IV - 72 godziny

SP - sem. I - 80 godzin, sem. II - 64 godziny

W szkołach dla dorosłych (w systemie dziennym, wieczorowym i zaocznym) wymiary godzin przedmiotu ustalone w planach nauczania dla cyklu nauczania dzielone są odpowiednio na te same lata nauki co w szkołach dla młodzieży.

Numer działu	Szczegółowe cele kształcenia (uczeń powinien umieć)	Materiał nauczania	
		Hasła programowe	Ćwiczenia
I	2	3	4
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować podstawowe pojęcia z zakresu przetwórstwa żywności</li> <li>- określać rolę przetwórstwa spożywczego</li> <li>- rozróżniać kierunki przetwórstwa spożywczego</li> <li>- klasyfikować branże przemysłu spożywczego</li> <li>- oceniać wpływ specyfiki branżowej przemysłu spożywczego na podejmowanie działalności gospodarczej</li> </ul>	<p>Podstawowe pojęcia: żywność, gospodarka żywnościowa, technologia żywności, przetwórstwo spożywcze, środki spożywcze, surowiec, produkt gotowy.</p> <p>Przetwórstwo spożywcze a gospodarka narodowa oraz region.</p> <p>Kierunki przetwórstwa spożywczego.</p> <p>Branże przemysłu spożywczego.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizowanie danych dotyczących produkcji i spożycia żywności w kraju i na świecie.</li> <li>2. Analizowanie kierunków przetwórstwa spożywczego w Polsce i w rejonie.</li> </ol>
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać źródła żywności</li> <li>- klasyfikować surowce żywnościowe według różnych kryteriów</li> <li>- określać czynniki wpływające na wielkość i strukturę bazy surowcowej</li> <li>- wykazywać wpływ regionalnej bazy surowcowej na kierunek przetwórstwa</li> <li>- określać kierunki wykorzystania surowców żywnościowych w przetwórstwie spożywczym</li> </ul>	<p>Źródła żywności.</p> <p>Rodzaje surowców i ich charakterystyka.</p> <p>Czynniki warunkujące bazę surowcową.</p> <p>Związek bazy surowcowej z przetwórstwem spożywczym.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozróżnianie i klasyfikowanie surowców.</li> <li>2. Analizowanie bazy surowcowej wybranego zakładu przetwórczego.</li> </ol>
<b>WIADOMOŚCI WSTĘPNE</b>			
<b>BAZA SUROWCOWA PRZETWÓRSTWA SPOŻYWCZEGO</b>			

I	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oceniać surowce na podstawie norm.</li> <li>- objaśniać zasady i formy skupu surowców żywnościowych</li> <li>- określać zasady transportu i warunki magazynowania surowców</li> <li>- rozróżniać typy magazynów i wpływ warunków magazynowania na cechy surowców</li> <li>- przestrzegać przepisów bhp i ppoż w czasie transportu i magazynowania</li> </ul>	<p>Ocena surowców według norm.</p> <p>Organizacja skupu, transportu i magazynowania.</p> <p>Przepisy bhp, ppoż w obrocie surowcami żywnościowymi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ocenianie wybranych surowców na podstawie norm przedmiotowych.</li> <li>4. Dobieranie środków transportu i magazynów dla surowców żywnościowych.</li> </ol>
III	<p style="text-align: center;"><b>OPERACJE I PROCESY JEDNOSTKOWE W PRZETWÓRSTWIE SPOŻYWCZYM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować pojęcia: proces produkcyjny i technologiczny, operacja, proces jednostkowy</li> <li>- określać istotę procesu technologicznego w przetwarzaniu żywności</li> <li>- charakteryzować operacje i procesy jednostkowe</li> <li>- uzasadniać znaczenie operacji i procesów jednostkowych w technologii żywności</li> <li>- określać warunki przeprowadzenia operacji i procesów jednostkowych w przetwarzaniu żywności</li> <li>- porównywać wpływ różnych operacji i procesów jednostkowych na wartość odżywczą produktów</li> </ul>	<p>Pojęcie procesu technologicznego i produkcyjnego.</p> <p>Podział i zastosowanie operacji i procesów jednostkowych w przetwarzaniu żywności.</p> <p>Charakterystyka typowych dla przemysłu spożywczego operacji i procesów.</p> <p>Warunki przeprowadzania operacji i procesów jednostkowych.</p> <p>Wpływ poszczególnych operacji i procesów na cechy organoleptyczne, wartość odżywczą i trwałość przetwarzanej żywności.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizowanie procesu technologicznego wybranego zakładu przemysłu spożywczego</li> <li>2. Demonstrowanie w pracowni przetwórstwa spożywczego wybranych operacji i procesów jednostkowych.</li> <li>3. Analizowanie cech surowców przed i po określonych operacjach i procesach.</li> </ol>

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobierać maszyny i aparaty do operacji i procesów jednostkowych</li> <li>- objaśniać schematy maszyn i aparatów stosowanych w procesach jednostkowych</li> </ul>	<p>Rodzaje, przeznaczenie, budowa, zasada działania oraz dobór maszyn i aparatów stosowanych do operacji i procesów jednostkowych.</p>	<p>4. Rozróżnianie i dobieranie maszyn i aparatów do różnych operacji (obróbka wstępna, mechaniczna, termiczna, dyfuzyjna) oraz do procesów fizykochemicznych, chemicznych i biotechnicznych.</p>
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać cele utrwalania żywności</li> <li>- charakteryzować metody utrwalania żywności</li> <li>- dobierać metody utrwalania różnych surowców i żywności przetworzonej</li> <li>- objaśniać wpływ stosowanej metody na cechy organoleptyczne, wartość odżywczą i trwałość produktu</li> <li>- porównywać i oceniać metody utrwalania</li> <li>- rozróżniać produkty utrwalone różnymi metodami</li> </ul>	<p><b>UTRWALANIE ŻYWNOSCI</b></p> <p>Cele utrwalania żywności.</p> <p>Utrwalanie żywności różnymi metodami: chłodzenie, ogrzewanie, osmoaktywne, suszenie, chemiczne, biologiczne i niekonwencjonalne.</p> <p>Wpływ metod utrwalania żywności na cechy organoleptyczne, wartość odżywczą i trwałość produktu.</p> <p>Analiza porównawcza metod utrwalania żywności.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeprowadzenie oceny organoleptycznej produktów utrwalonych metodami cieplnymi, osmoaktywnymi, zakwaszającymi i niekonwencjonalnymi.</li> <li>2. Analizowanie procesu chłodzenia, zamrażania, pasteryzacji, sterylizacji, zęszczania i suszenia.</li> <li>3. porównywanie cech produktu przed i po utrwaleniu.</li> <li>4. Analizowanie przepisów prawnych w zakresie chemicznych środków konserwujących.</li> <li>5. Analizowanie wartości odżywczej żywności utrwalonej metodami konwencjonalnymi i niekonwencjonalnymi.</li> <li>6. Ocenianie produktów utrwalonych na podstawie norm przedmiotowych.</li> </ol>

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić urządzenia stosowane do utrwalania żywności różnymi metodami</li> <li>- objaśnić schematy typowych urządzeń do utrwalania żywności</li> <li>- przestrzegać przepisów bhp i ochrony środowiska przy utrwalaniu żywności</li> </ul>	<p>Rodzaje, przeznaczenie, budowa, zasada działania i dobór urządzeń do utrwalania żywności.</p> <p>Przepisy bhp przy obsłudze urządzeń do utrwalania żywności.</p>	<p>7. Dobieranie urządzeń do utrwalania różnych surowców i żywności przetworzonej.</p> <p>8. Analizowanie schematu łańcucha chłodniczego oraz sporządzanie bilansu cieplnego.</p>
V	<b>ORGANIZACJA PROCESU TECHNOLOGICZNEGO</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać strukturę organizacyjną zakładu przetwórczego</li> <li>- charakteryzować typy, formy i etapy procesu produkcyjnego</li> <li>- objaśnić dokumentację technologiczną i rozliczeniową</li> <li>- określać zasady organizacji kontroli jakości produkcji w zakładzie przetwórczym</li> <li>- objaśnić przyczyny ubytków i strat produkcyjnych</li> <li>- przeprowadzać kalkulację kosztów produkcji</li> <li>- oceniać proces produkcji na podstawie wyników jakościowych i ekonomicznych</li> </ul>	<p>Struktura organizacyjna zakładu.</p> <p>Typy, formy i etapy procesu produkcyjnego.</p> <p>Dokumentacja technologiczna i rozliczeniowa.</p> <p>Kontrola ilościowa i jakościowa produkcji.</p> <p>Koszty produkcji i ceny wyrobów.</p>	<p>1. Analizowanie schematów organizacyjnych zakładów przetwórstwa spożywczego.</p> <p>2. Analizowanie schematów produkcyjnych i rozpoznawanie typu i formy organizacyjnej.</p> <p>3. Analizowanie dokumentacji technologicznej i rozliczeniowej.</p> <p>4. Kalkulowanie kosztów produkcji przetworów.</p> <p>5. Obliczanie ceny zbytu wyrobów.</p>

I	2	3	4
VI	<p style="text-align: center;"><b>WYBRANE KIERUNKI PRZETWÓRSTWA SPOŻYWCZEGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określać istotę podstawowych branż przemysłu spożywczego dla gospodarki narodowej</li> <li>- rozróżniać kierunki produkcji w przetwórstwie</li> <li>- analizować linie produkcyjne i schematy technologiczne</li> <li>- wskazywać poszczególne maszyny i aparaty na liniach produkcyjnych</li> <li>- określać znaczenie higieny w zakładach przetwórstwa spożywczego</li> <li>- decydować o bieżącej eksploatacji maszyn i urządzeń</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>KIERUNKI PRZETWÓRSTWA SPOŻYWCZEGO</b></p> <p>Główne kierunki produkcji w następujących branżach przemysłu spożywczego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zbożowo - młynarski</li> <li>• piekarsko - ciastkarski</li> <li>• ziemniaczany</li> <li>• mięsny</li> <li>• mleczarski</li> <li>• olejarski</li> <li>• jajczarski - drobiarski</li> <li>• owocowo - warzywny.</li> </ul> <p>Przykładowe zestawienie linii produkcyjnych.</p> <p>Wpływ higieny na jakość wytwarzanych produktów.</p> <p>Zasady użytkowania maszyn, aparatów i агрегатów.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizowanie ciągów technologicznych w wybranych branżach przemysłu spożywczego.</li> <li>2. Analizowanie schematów technologicznych wybranych produktów.</li> <li>3. Rozróżnianie maszyn i aparatów w liniach produkcyjnych</li> <li>4. Wskazanie źródeł zakażeń żywności w procesie technologicznym</li> <li>5. Analizowanie dokumentacji parku maszynowego i sposoby jej wypełniania.</li> </ol>
VII	<p style="text-align: center;"><b>TOWARZNAWSTWO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować podstawowe pojęcia z towaroznawstwa</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>TOWARZNAWSTWO</b></p> <p>Podstawowe pojęcia z towaroznawstwa.</p> <p>Podział i klasyfikacja towarów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- materiały pomocnicze</li> <li>- dodatki do żywności</li> <li>- surowce roślinne i zwierzęce</li> <li>- półprodukty i produkty</li> <li>- towary pochodzenia przemysłowego</li> <li>- opakowe i budowlane.</li> </ul>	

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżniać podstawowe grupy dodatków stosowanych do żywności</li> <li>- określać cele i możliwości stosowania dodatków</li> <li>- wykazywać znaczenie surowców w przetwórstwie spożywczym</li> <li>- dobierać surowce do kierunku przetwórstwa spożywczego</li> <li>- charakteryzować cechy towaroznawcze półproduktów i produktów spożywczych</li> <li>- klasyfikować produkty spożywcze według różnych kryteriów</li> <li>- oceniać wpływ przetwarzania i utrwalań na cechy organoleptyczne, wartość odżywczą oraz trwałość surowców i półproduktów</li> <li>- oceniać surowce i przetwory według norm</li> <li>- określać wartość odżywczą żywności</li> </ul>	<p>Podział i charakterystyka dodatków do żywności.</p> <p>Cele stosowania dodatków oraz przepisy prawne regulujące ich stosowanie.</p> <p>Charakterystyka towaroznawcza surowców dla przetwórstwa spożywczego.</p> <p>Półprodukty i produkty spożywcze - rodzaje, klasyfikacja, stopień przetworzenia, zawartość substancji dodanych w procesie technologicznym.</p> <p>Kryteria jakości i wartości handlowej produktów spożywczych według norm.</p> <p>Wartość odżywcza produktów spożywczych.</p> <p>Ocena sensoryczna i organoleptyczna surowców i produktów.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozróżnianie i ocena organoleptyczna dodatków do żywności.</li> <li>2. Analizowanie przepisów regulujących stosowanie substancji dodatkowych.</li> <li>3. Analizowanie trwałości surowców na podstawie oceny organoleptycznej.</li> <li>4. Analizowanie przydatności technologicznej wybranych surowców na podstawie norm.</li> <li>5. Rozpoznawanie surowców, półproduktów i produktów spożywczych.</li> <li>6. Ocenianie półproduktów i produktów spożywczych według norm.</li> <li>7. Rozpoznawanie znaków jakości i znaków towarowych.</li> <li>8. Analizowanie wartości odżywczej wybranych produktów na podstawie tabel wartości odżywczej żywności.</li> <li>9. Ocena sensoryczna i organoleptyczna produktów spożywczych.</li> </ol>

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnić i charakteryzować materiały przemysłowe, opałowe i budowlane</li> <li>- objaśnić przydatność materiałów i warunki przechowywania</li> <li>- klasyfikować opakowania według różnych kryteriów</li> <li>- objaśnić funkcje i wymagania opakowań</li> <li>- oceniać opakowania na podstawie norm i znakowania</li> </ul>	<p>Podział, charakterystyka i zastosowanie materiałów pochodzenia przemysłowego, opałowych i budowlanych.</p> <p>Kierunki magazynowania materiałów przemysłowych, opałowych i budowlanych.</p> <p>Opakowania - podział, funkcje, wymagania, normalizacja i znakowanie.</p> <p>Tendencje rozwojowe opakownictwa.</p>	<p>10. Rozróżnianie materiałów przemysłowych, opałowych i budowlanych.</p> <p>11. Rozróżnianie i ocenianie opakowań produktów spożywczych.</p> <p>12. Porównywanie wagowego udziału tary w wadze brutto produktów żywnościowych w różnych opakowaniach.</p>	<p>1. Analizowanie gospodarki wodnej i ściekowej w zakładzie przetwórstwa spożywczego.</p> <p>2. Badanie właściwości ścieków i ocena ich szkodliwości.</p> <p>3. Analizowanie systemów oczyszczania ścieków w przemyśle spożywczym.</p>
VIII	<b>EKOLOGIA A PRZETWÓRSTWO SPOŻYWCZE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować podstawowe pojęcia z zakresu ekologii</li> <li>- objaśnić rolę gospodarki wodnej i ściekowej w zakładzie przetwórstwa spożywczego</li> <li>- charakteryzować zagrożenia dla środowiska powodowane przez rzemiosło i przemysł spożywczy,</li> <li>- analizować i interpretować czynniki powodujące zagrożenia w środowisku naturalnym</li> </ul>	<p>Pojęcia i znaczenie ekologii w przetwórstwie spożywczym.</p> <p>Ogólne zasady gospodarki wodnej i ściekowej w zakładach przetwórstwa spożywczego.</p> <p>Charakterystyka skażeń wody, gleby i powietrza powodowanych przez przetwórstwo spożywcze.</p> <p>Skutki skażenia środowiska przez przetwórstwo spożywcze.</p> <p>Zapobieganie zanieczyszczeniom środowiska powodowanym przez przetwórstwo spożywcze (rzemiosło i przemysł spożywczy).</p>		



## UWAGI O REALIZACJI MATERIAŁU NAUCZANIA

Szczegółowe cele kształcenia przedmiotu „Podstawy przetwórstwa spożywczego” sformułowano z uwzględnieniem umiejętności zawodowych w opisie kwalifikacyjnym technika agrobiznesu.

Realizacja przedmiotu powinna umożliwić uczniom ogólne rozeznanie w zakresie zagadnień związanych z przetwarzaniem i utrwalaniem żywności. Zagadnienia te stanowią podbudowę dalszego kształcenia zawodowego.

Program nauczania ma charakter ramowy. Szczegółowe sformułowanie tematów, określanie czasu na ich realizację oraz dobór ćwiczeń leży w gestii nauczyciela.

Ukształtowanie przewidzianych w programie wiadomości i umiejętności praktycznych uzależnione jest od stosowanych metod realizacji poszczególnych zagadnień oraz środków dydaktycznych.

Zalecane są metody upogładowujące np. wykład upogładowiony okazami naturalnymi, atrapami i planszami oraz ćwiczenia i pokazy ilustrujące powiązania wiadomości teoretycznych z praktyką o charakterze laboratoryjnym.

Ważne są też metody aktywizujące np. dyskusja, pogadanka heurystyczna, opis sytuacyjny, studium przypadku. Znaczną część materiału należy realizować w formie ćwiczeń w grupach.

### UWAGI SZCZEGÓŁOWE

- Dział I - należy wykazać znaczenie przetwórstwa spożywczego w gospodarce narodowej i w rejonie a także kierunki przetwórstwa w układzie branżowym, wykorzystując tablice przedstawiające klasyfikację przemysłu spożywczego.
- Dział II - należy objaśnić wpływ bazy surowcowej na lokalizację zakładu oraz czynniki decydujące o tej lokalizacji, a także wpływ organizacji skupu, transportu i przechowywania na jakość i przebieg procesu technologicznego.
- Dział III - należy scharakteryzować operacje i procesy jednostkowe przetwarzania żywności, zarówno od strony technologicznej oraz ich umaszynowania. Treści zawarte w tym dziale wprowadzają w zagadnienia produkcyjne, dlatego istotne jest wskazanie różnic między procesem produkcyjnym i technologicznym.  
Wskazane jest wykorzystywać wiadomości uczniów z przedmiotów: fizyka i chemia.
- Dział IV - należy zapoznać uczniów z metodami utrwalania żywności oraz stosowanymi maszynami i aparatami. Wskazane jest wykorzystywać wiadomości uczniów z przedmiotów: chemia, biologia i fizyka.

- Dział V - należy wykształcać umiejętność organizowania procesu produkcyjnego, przeprowadzania kontroli jakościowej i ilościowej oraz obliczania wyników ekonomicznych procesu produkcyjnego.
- Dział VI - należy realizować metodą ćwiczeń. Uczniowie powinni nabyć umiejętności doboru maszyn i aparatów do przykładowych procesów technologicznych, łączenia ich w linie produkcyjne a także objaśniania schematów technologicznych. Ćwiczenia powinny być prowadzone w grupach z możliwością swobody wyboru procesu produkcyjnego. Zagadnienia dotyczące higieny produkcji powinny uświadomić uczniom, że żywność może być przyczyną zakażeń pokarmowych, a przestrzeganie zasad higieny zapobiegnie ewentualnym zakażeniom.
- Dział VII - należy zrealizować podstawowe zagadnienia z towaroznawstwa, objaśniać kryteria i klasyfikację produktów spożywczych, dokonać oceny towaroznawczej wybranych produktów stosując różne metody i obowiązujące normy. Należy także zapoznać uczniów z materiałami pochodzenia przemysłowego, opałowymi i budowlanymi, które są stosowane w przetwórstwie spożywczym. Realizując zagadnienia z opakowalnictwa, należy zwrócić uwagę na umiejętność dobierania opakowań do określonego produktu oraz wrażliwość na estetykę opakowań.
- Dział VIII - stanowi ważny element kształcenia technologicznego akcentujący problemy ekologiczne tak ważne dla całego społeczeństwa. Zagadnienia ekologiczne trzeba wyjaśnić, wykorzystując wiedzę chemiczną i biologiczną uczniów do charakteryzowania składników ścieków pochodzących z przetwórstwa spożywczego (rzemiosło i przemysł spożywczy) oraz objaśniania skutków w środowisku naturalnym powodowanych przez te zanieczyszczenia.

## PODSTAWOWE ŚRODKI DYDAKTYCZNE.

Projekty standardowego wyposażenia pracowni w środki techniczne oraz zestawy materiałów dydaktycznych zostaną przygotowane w odrębnym trybie i stanowić będą oddzielne opracowania.

### LITERATURA

#### 1. Podręczniki i książki pomocnicze dla ucznia

##### a. podręczniki

- podręcznika brak

##### b. książki pomocnicze

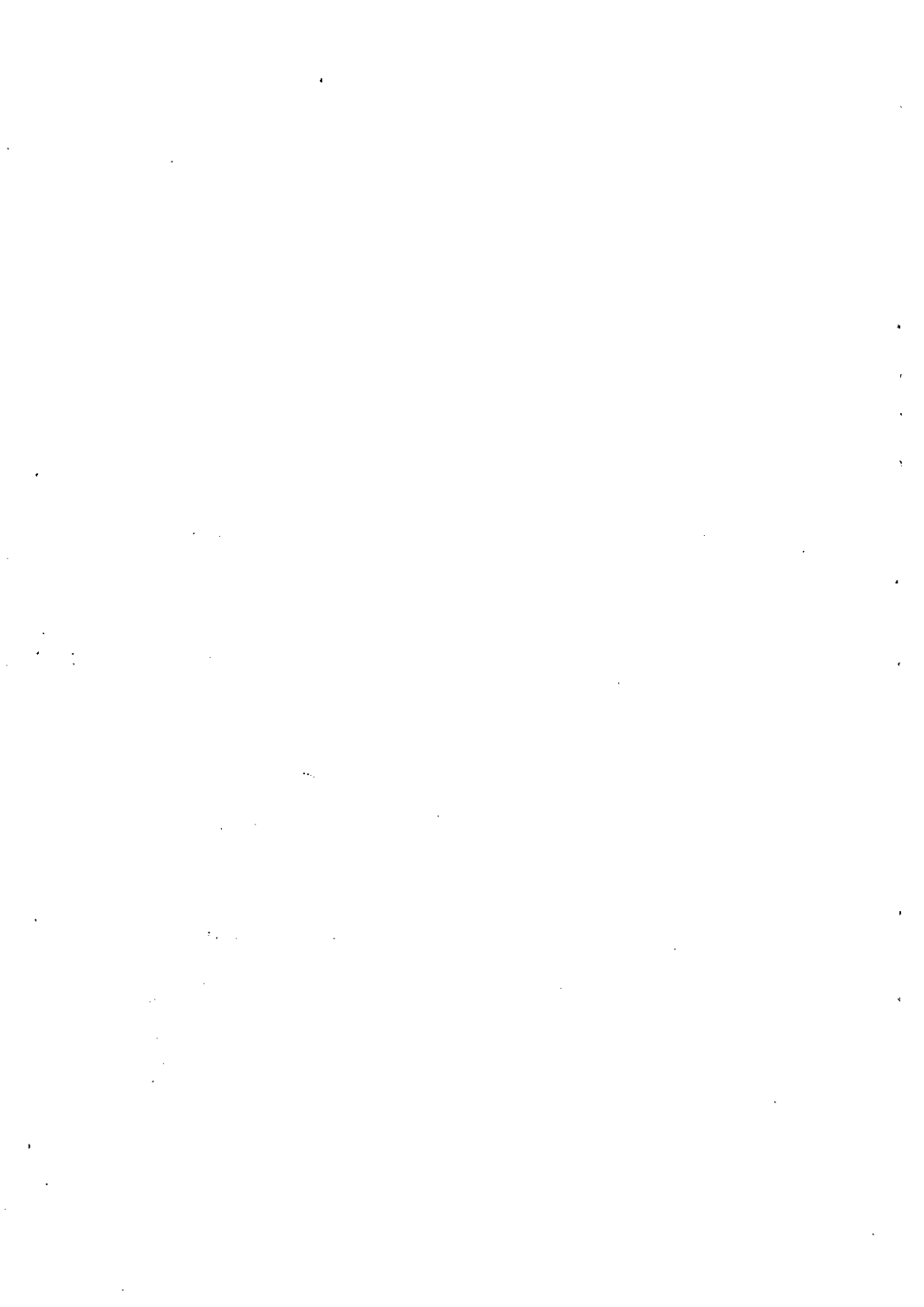
- Bijok B., Bijok F.: Surowce i technologia żywności. cz.I i II. WSiP, Warszawa 1996
- Dąbrowski A.: Aparatura i urządzenia techniczne w przemyśle spożywczym. Zagadnienia ogólne. WSiP, Warszawa 1994
- Flis K., Konaszewska W.: Podstawy żywienia człowieka. WSiP, Warszawa 1995

Aktualizowane zestawy dopuszczonych do użytku szkolnego podręczników szkolnych i książek pomocniczych stanowią odrębne opracowania.

#### 2. Podręczniki, poradniki i inne książki dla nauczyciela

- Dąbrowski A.: Aparatura i urządzenia techniczne w przemyśle spożywczym. Zagadnienia ogólne. WSiP, Warszawa 1994
- Domysławski W.: System wiejskich przetwórnictwa rolna - spożywczych. Przetwórnictwo mięsa. Informator branżowy. Wyd. IBMiER, Warszawa 1991
- Drzazga B.: Analiza techniczna w przemyśle spożywczym. Część ogólna. WSiP, Warszawa 1992
- Jarczyk A., Bedrowski J.B.: Przetwórstwo owoców i warzyw. cz. I. WSiP, Warszawa 1997
- Jastrzębski W.: Technologia chłodnicza żywności. WSiP, Warszawa 1991
- Nikonow M.: Zanieczyszczenia chemiczne i biologiczne żywności. WNT, Warszawa 1980
- Postolski I., Gruda Z.: Zamrażanie żywności. WNT, Warszawa 1985
- Praca zbiorowa pod red. P.P. Lewickiego: Inżynieria procesowa i aparaturowa przemysłu spożywczego, t. I i II. WNT, Warszawa 1990
- Praca zbiorowa pod red. A. Lempki: Towaroznawstwo produktów spożywczych. PWE, Warszawa 1985
- Sikorski Z.E.: Technologia żywności pochodzenia morskiego. WNT, Warszawa 1980
- Warchałewski J.R.: Stan aktualny i perspektywy rozwoju wybranych dziedzin przetwórstwa żywności. Poznań 1994.
- Wybrane zagadnienia z zakresu przetwórstwa rolna - spożywczego. Wyd. IBMiER, Warszawa 1991

Literatura powinna być aktualizowana i uzupełniana przez nauczyciela przedmiotu w konsultacji z nauczycielem - doradcą metodycznym i nauczycielem - konsultantem z Centrum w Brwinowie.



MINISTERSTWO ROLNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ  
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

23 07	MRiGŻ	1997.08.18
-------	-------	------------

**PROGRAM NAUCZANIA**  
**PODSTAWY EKONOMII**

ZAWÓD: TECHNIK AGROBIZNESU 23 07

3
---

WARSZAWA 1997 BRWINÓW

## CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

DYREKTOR: dr inż. TOMASZ SKRZYCZYŃSKI

PRACOWNIA PROGRAMÓW I PODRĘCZNIKÓW

KIEROWNIK: mgr inż. MARIA MAJEWSKA

Koordynacja prac programowych i opracowanie redakcyjne:

mgr ELŻBIETA TRZCIŃSKA

### Autor:

prof. dr hab. Katarzyna Duczkowska - Szkoła Główna Handlowa w Warszawie

---

© Copyright by CDNSR Brwinów 1997

Centrum Doskonalenia Nauczycieli Szkół Rolniczych

05-840 Brwinów ul. Pszczelińska 99

Telefony: sekretariat: 0-22/ 729-59-37

centrala: 0-22/ 729-66-34 (do 38), 729-59-03 (do 05)

fax.: 0-22/ 729-72-91

Druk: CDNSR w Brwinowie

## PODZIAŁ MATERIAŁU NAUCZANIA

Lp.	Dział	Orientacyjna liczba godzin	
		L/Spod	SP
I.	Myślenie ekonomiczne	2	2
II.	Podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej	28	20
III.	Pieniądz jako kategoria ekonomiczna	6	4
IV.	Przedsiębiorstwo w gospodarce rynkowej i jego koszty	18	14
V.	Rynki czynników produkcji	24	16
VI.	Rynek pieniężno - kredytowy	14	12
VII.	Cykle gospodarcze	12	10
VIII.	Rola państwa w gospodarce rynkowej	18	12
IX.	Gospodarka międzynarodowa	10	9
	Do dyspozycji nauczyciela	16	9
Razem		148	108

L/Spod - kl. I - 76 godzin, kl. II - 72 godziny  
 SP - sem. I - 60 godzin, sem. II - 48 godzin

W szkołach dla dorosłych (w systemie dziennym, wieczorowym i zaocznym) wymiary godzin przedmiotu ustalone w planach nauczania dla cyklu nauczania dzielone są odpowiednio na te same lata nauki co w szkołach dla młodzieży

Numer działu	Szczegółowe cele kształcenia (uczeń powinien umieć)	Materiał nauczania	
		Hasła programowe	Cwiczenia
I	2	3	4
I	<p>MYŚLENIE EKONOMICZNE</p> <p>-- definiować podstawowe pojęcia stosowane w ekonomii i analizie ekonomicznej</p> <p>-- charakteryzować główne sposoby analizowania zjawisk ekonomicznych</p> <p>-- rozróżniać podstawowe gałęzie ekonomii</p>	<p>Pojęcia: rynek, przedsiębiorstwo, zasoby, technologia, rzadkość, ekonomia pożytywna, ekonomia normatywna, makroekonomia, mikroekonomia.</p>	<p>Opisywanie przykładów zastosowania kategorii mikro- i makroekonomicznych.</p>
II	<p>PODSTAWOWE POJĘCIA GOSPODARKI RYNKOWEJ</p> <p>1. Rynek towarów i usług konsumpcyjnych</p> <p>-- definiować pojęcia: rynek, towar, usługa</p> <p>-- rozróżniać i wyjaśniać rodzaje rynków</p> <p>-- określać zachowania partnerów na rynku</p> <p>-- wyjaśniać pojęcia: rynek producenta i rynek konsumenta.</p> <p>2. Podaż i popyt</p> <p>-- definiować pojęcia: podaż, popyt, produkcja</p> <p>-- określać czynniki kształtujące podaż i popyt</p> <p>-- wyjaśniać różnicę między popytem a potrzebami</p>	<p>Pojęcie i rodzaje rynków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- środków produkcji</li> <li>- środków konsumpcji</li> <li>- papierów wartościowych</li> <li>- kapitału</li> <li>- pracy</li> <li>- hurtowy</li> <li>- półhurtowy.</li> </ul> <p>Konsument jako szczególny podmiot rynku.</p> <p>Gospodarstwo domowe jako podmiot rynku.</p> <p>Produkcja, podaż, potrzeby, popyt i zależności między nimi.</p> <p>Przewidywanie popytu konsumenta.</p> <p>Racjonalna konsumpcja.</p> <p>Preferencje i możliwości konsumenta.</p>	<p>1. Analizowanie wybranych rynków.</p> <p>2. Wykazywanie na przykładzie wybranych towarów, różnic między: produkcją a podażą, potrzebami a popytem.</p>



1	2	3	4
<p><b>3. Cena</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować pojęcie: cena w gospodarce rynkowej</li> <li>- objaśniać wpływ ceny na podaż i popyt</li> <li>- objaśniać warunki kształtowania się cen przy niedostosowaniu popytu do podaży (automatyzm rynku)</li> <li>- objaśniać reakcje popytu na cenę (elastyczność cenowa) i dochód (elastyczność dochodowa)</li> <li>- wyjaśniać paradoks Giffena i inne nietypowe reakcje popytu</li> </ul> <p><b>4. Konkurencja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśniać mechanizm konkurencji w gospodarce wolnokonkurencyjnej i monopolistycznej</li> <li>- rozróżniać instrumenty walki konkurencyjnej w gospodarce wolnorynkowej i zmonopolizowanej</li> <li>- wyjaśniać mechanizm, przyczyny i skutki, konkurencji wewnątrz i między gałęziami</li> </ul> <p><b>5. Automatyzm rynku</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśniać skutki funkcjonowania automatyzmu rynku i interwencji rządu</li> </ul>	<p>Elastyczność cenowa - popyt elastyczny, popyt sztywny.</p> <p>Elastyczność dochodowa.</p> <p>Automatyzm rynku.</p> <p>Równowaga rynkowa i cena równowagi.</p> <p>Paradoks Giffena.</p> <p>Nietypowe reakcje popytu.</p> <p>Miary elastyczności.</p> <p>Konkurencja cenowa.</p> <p>Konkurencja niecenowa.</p> <p>Różnice między wolną konkurencją a monopolem.</p> <p>Koszty i korzyści zewnętrzne.</p> <p>Efektywność rynku.</p> <p>Alokacja zasobów.</p> <p>Inwestycje publiczne.</p>	<p>3. Obserwowanie cen targowiskowych wybranych towarów i analizowanie czynników powodujących ruchy cenowe.</p> <p>4. Wyszukiwanie towarów o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wysokiej elastyczności cenowej,</li> <li>- wysokiej / niskiej elastyczności dochodowej.</li> </ul> <p>5. Analizowanie rynków na których istnieje konkurencja cenowa i niecenowa.</p>	

I	2	3	4
III	PIENIĄDZ JAKO KATEGORIA EKONOMICZNA		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnić istotę i funkcje pieniądza</li> <li>- wyjaśnić różnice między banknotem a pieniądzem papierowym</li> <li>- definiować pojęcia: parytet, skala cen, siła nabywcza, denominacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja, inflacja, deflacja, stagflacja</li> <li>- wyjaśnić funkcje pieniądza w społeczeństwie</li> </ul>	<p>Wartość użytkowa pieniądza.  Pieniądz jako miernik wartości.  Pieniądz jako środek cyrkulacji.  Pieniądz jako środek płatniczy.  Pieniądz środek tezauryzacji.  Pieniądz światowy.  Parytet.  Skala cen, siła nabywcza.  Denominacja, deprecjacja.  Dewaluacja, rewaluacja.  Inflacja, deflacja, stagflacja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizowanie przykładów, w których pieniądz pełni różne funkcje.</li> <li>2. Analizowanie sytuacji, w których występuje różna siła nabywcza pieniądza.</li> </ol>	
IV	PRZEDSIĘBIORSTWO W GOSPODARCE RYNKOWEJ I JEGO KOSZTY		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzować podstawowe typy podmiotów w gospodarce rynkowej ze względu na sposób zarządzania i formy własności</li> <li>- wymienić formy organizacyjne monopolu</li> <li>- określić pojęcie i rodzaje kosztów w przedsiębiorstwie</li> <li>- wyjaśnić zmienność kosztów w krótkim i długim okresie</li> <li>- wyjaśnić mechanizm równowagi przedsiębiorstwa (optimum techniczne i ekonomiczne) w wolnej konkurencji i w monopolu</li> <li>- objaśnić mechanizm równowagi gałęziowej</li> </ul>	<p>Podobieństwa i różnice między:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- firmami własności indywidualnej</li> <li>- firmami rodzinnymi</li> <li>- spółkami</li> <li>- korporacjami.</li> </ul> <p>Pojęcia i definicje : koszt (stały, zmienny, całkowity, przeciętny, krańcowy), przychód (przeciętny, krańcowy, całkowity), zysk (przeciętny, krańcowy, nadzwyczajny, całkowity).  Równowaga przedsiębiorstwa i gałęzi.</p>	<p>Analizowanie działalności firmy osiągającej zysk nadzwyczajny.</p>	

1	2	3	4
RYNKI CZYNNIKÓW PRODUKCJI			
V	<p><b>1. Rynek pracy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować pojęcia: praca, podaż pracy, popyt na pracę, równowaga na rynku pracy, bezrobocie, płaca</li> <li>- objaśniać przyczyny różnicowania i wyrównania stawek płac oraz czynniki określające zmiany płacy realnej</li> <li>- rozróżniać formy i systemy płac</li> <li>- wyjaśniać narodowe różnice w wysokości płacy</li> </ul> <p><b>2. Rynek kapitału</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować pojęcia: kapitał, popyt i podaż kapitału</li> <li>- określać proces akumulacji kapitału i różnice między pierwotną a współczesną akumulacją kapitału</li> <li>- rozróżniać czynniki kształtujące wysokość akumulacji w procesie reprodukcji rozszerzonej i konieczność akumulacji</li> <li>- wyjaśniać procesy koncentracji i centralizacji kapitału</li> </ul> <p><b>3. Rynek ziemi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować pojęcia: zasoby wolne, mopol gospodarowania, prywatna własność ziemi, grunty marginalne w rolnictwie, renta gruntowa, cena ziemi</li> <li>- wyjaśniać różnicę między rentą gruntową a czynszem dzierżawczym</li> <li>- określać cechy i formy procesów koncentracji w rolnictwie</li> </ul>	<p>Kapitał ludzki. Rodzaje bezrobocia: (frykcyjne, kontunkturalne, strukturalne, technologiczne, ukryte). Płaca minimalna. Płaca realna. Płaca nominalna. Indeks kosztów utrzymania. Płaca za czas i za akord. Płaca naturalna i pieniężna. Płaca bezpośrednia i pośrednia.</p> <p>Kapitał produkcyjny. Akumulacja pierwotna. Akumulacja kapitału. Reprodukcja zwięzła, prosta i rozszerzona. Stopa akumulacji - tendencje.</p> <p>Grunty marginalne. Renta gruntowa i czynsz dzierżawczy. Cena ziemi. Agrobiznes. Integracja pionowa w oparciu o: - kontrakty (umowa) - własność. - na bazie prawa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizowanie lokalnego rynku pracy.</li> <li>2. Analizowanie koszyka dóbr, określającego indeks kosztów utrzymania.</li> <li>3. Analizowanie zjawiska bezrobocia w Polsce.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Analizowanie przykładów występowania reprodukcji prostej zwięzłej i rozszerzonej.</li> <li>5. Wyszukiwanie przykładów świadczących o procesach koncentracji i centralizacji kapitału.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Określenie sposobów zagospodarowania działek marginalnych.</li> <li>7. Analizowanie mechanizmu kształtowania się cen ziemi</li> <li>8. Analizowanie przykładów firm integrujących się z rolnictwem poprzez kontrakty i własność.</li> </ol>

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać techniczne, ekonomiczne i społeczne aspekty integracji pionowej i poziomej oraz znaczenie agrobiznesu dla rozwoju rolnictwa</li> <li>- uzasadniać celowość, rozróżniać formy i efekty interwencji państwa w rolnictwie</li> </ul>	<p>Wpływ integracji pionowej i poziomej na sposób użytkowania ziemi rolniczej.</p>	
VI	<b>RYNEK PIENIĘŻNO - KREDYTOWY</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać przyczyny wyodrębniania się kapitału pożyczkowego</li> <li>- definiować pojęcia: kapitał jako własność i jako funkcja</li> <li>- określać kategorię procentu</li> <li>- rozróżniać rodzaje transakcji kredytowych</li> <li>- objaśniać system bankowy i mechanizm kreacji pieniądza przez banki</li> <li>- charakteryzować System Rezerwy Federalnej</li> <li>- analizować rynek papierów wartościowych</li> <li>- wykazywać różnice między: akcją a obligacją, kursem akcji i obligacji</li> <li>- definiować pojęcia: kursy walut, kurs stały i płynny</li> <li>- wyjaśniać prawo obiegu pieniężnego i wykazywać różnice w przypadku pieniądza złotego i papierowego</li> <li>- objaśniać zjawisko inflacji na rynku pieniężno - kredytowym</li> <li>- określać mechanizm i zasady działania instytucji finansowych. (giełda papierów wartościowych, banki, instytucje ubezpieczeniowe)</li> </ul>	<p>Kapitał pożyczkowy (finansowy).          Stopa procentowa.          Rodzaje kredytów.          Wkłady klientów banku.          Preferencja płynności.          Ilość pieniądza w obiegu          System rezerw obowiązkowych.          Operacje otwartego rynku.          Cena rynkowa akcji i obligacji.          Rynek papierów wartościowych.          Kursy walut.          Inflacja jako zjawisko pieniężno - kredytowe.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizowanie mechanizmu kreacji pieniądza przez banki.</li> <li>2. Analizowanie mechanizmu kształtowania się stóp procentowych w bankach.</li> <li>3. Rozróżnianie papierów wartościowych, ocena ich roli i znaczenia na rynku.</li> </ol>	

I	2	3	4
VII	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać sposoby mierzenia tempa wzrostu i rozwoju gospodarczego kraju</li> <li>- precyzować czynniki wzrostu gospodarczego</li> <li>- objaśniać cykliczny rozwój gospodarki,</li> <li>- objaśniać wskaźniki ekonomiczne, rozdzaje wahań, fazy cyklu</li> <li>- wyjaśniać mechanizm wychodzenia gospodarki z kryzysu</li> <li>- określać czynniki deformujące cykl koniunkturalny</li> <li>- objaśniać antycykliczną politykę państwa</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CYKLE GOSPODARCZE</b></p> <p>Czynniki wzrostu gospodarczego. Przebieg cyklu koniunkturalnego. Fazy cyklu. Mechanizm wychodzenia z kryzysu. Rola inwestycji modernizacyjnych. Ceny czynników produkcji a fazy cyklu koniunkturalnego. Polityka antycykliczna.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizowanie czynników wzrostu gospodarczego w Polsce w okresie transformacji.</li> <li>2. Analizowanie mechanizmu wychodzenia gospodarki z kryzysu.</li> </ol>
VIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśniać oddziaływanie państwa na gospodarkę poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• politykę pieniężno - kredytową</li> <li>• pobudzanie inwestycji,</li> <li>• politykę w dziedzinie obciążeń podatkowych</li> <li>• wydatki państwa,</li> <li>• równowagę budżetową,</li> <li>• dług publiczny,</li> <li>• kontrolę cen,</li> <li>• inne instrumenty regulacji zwłaszcza (pobudzanie eksportu, ochronę konsumenta, walkę z bezrobociem)</li> </ul> </li> <li>- objaśniać przyczyny, przejawy, skutki, inflacji oraz metody walki z nią</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ROLA PAŃSTWA W GOSPODARCE RYNKOWEJ</b></p> <p>Pojęcie i struktura budżetu państwa. Dochody budżetu. Dylematy związane z wydatkami budżetowymi. Deficyt budżetowy. Podatki pośrednie i bezpośrednie. Przyczyny powstawania i źródła finansowania deficytu budżetowego. Inflacja - przyczyny, przejawy, skutki, Metody walki z inflacją.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizowanie struktury budżetu państwa.</li> <li>2. Analizowanie zależności pomiędzy inflacją, wzrostem gospodarczym, bezrobociem i dochodami ludności.</li> </ol>

1	2	3	4
X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować pojęcie: koszty komparatywne</li> <li>- określać korzyści i skutki ograniczeń w handlu międzynarodowym</li> <li>- charakteryzować najważniejsze bloki d/s wolnego handlu: EFTA, CEFTA, WTO, UE</li> <li>- określać zasady tworzenia międzynarodowego systemu finansowego</li> <li>- objaśniać regulacje kursu walutowego i politykę monetarną w systemie stałych kursów: rezerwy złota, rezerwy walut oraz rolę Międzynarodowego Funduszu Walutowego, transakcje walutowe typu swap, Specjalne Prawa Ciągnięcia (SDR)</li> <li>- określać procesy integracyjne pomiędzy gospodarkami poszczególnych krajów i formy integracji</li> <li>- wyjaśniać rolę instytucji międzynarodowych wspierających procesy integracyjne: EBOR, BS, MFW</li> <li>- wykazywać na przykładzie UE, zasady wspólnej polityki rozwoju i integracji międzynarodowej</li> <li>- objaśniać rolę i znaczenie monopolii międzynarodowych.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>GOSPODARKA MIĘDZYNARODOWA</b></p> <p>Koszty komparatywne. Wolny handel. Terms of trade. Restrykcje handlowe (cła, kontyngenty, opłaty wyrównawcze, podatki graniczne, umowy o wolnym handlu). EFTA, CEFTA, WTO, UE. Międzynarodowe instytucje finansowe. Kursy walutowe. Bilans płatniczy.</p> <p style="text-align: right;">Ponadnarodowy przepływ kapitału, technologii, know - how.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizowanie zakresu i znaczenia współpracy gospodarczej Polski na rynku międzynarodowym.</li> <li>2. Analizowanie korzyści i zagrożeń w procesie integracji Polski z UE.</li> </ol>

## UWAGI O REALIZACJI MATERIAŁU NAUCZANIA

Zadaniem programu jest przygotowanie uczniów do :

- samodzielnego prowadzenia gospodarstwa rolniczego w oparciu o zasadę rachunku ekonomicznego
- samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej lub pracy w charakterze pracownika najemnego w firmach agrobiznesu.

Program został tak opracowany aby uczeń:

- zrozumiał i potrafił wyjaśniać podstawowe kategorie gospodarki rynkowej i mechanizmy jej funkcjonowania, a także wzajemne zależności między zjawiskami i procesami ekonomicznymi
- opanował i utrwalił treści ekonomiczne - w tym celu zaplanowano celowe powtórzenia niektórych treści nauczania

Wskazane jest aby nauczyciel ilustrował treści nauczania przykładami z życia (firma, targowisko, zachowania codzienne konsumentów itp.) Prezentowane przykłady powinny ilustrować (potwierdzać lub zaprzeczać) omawiane zjawisko / sytuację.

Dział I - wprowadzający, pokazuje różne podejścia do analiz i zjawisk ekonomicznych.

Dział II - podstawowy, należy objaśnić pojęcia z zakresu gospodarki rynkowej, mechanizmy, wzajemne zależności między kategoriami ekonomicznymi. Uczniowie powinni zrozumieć mechanizm funkcjonowania rynku w warunkach równowagi oraz przewagi popytu nad podażą bądź podażą nad popytem. Najlepszym przykładem jest obserwacja zachowań konsumenta na rynku targowiskowym.

Omawiając mechanizmy konkurencji zwłaszcza w warunkach monopolu, nauczyciel powinien przeanalizować złożone rynki (przemysł chemiczny, samochodowy).

Dział III - należy objaśnić funkcje pieniądza i pieniądza papierowego oraz skomplikowane pojęcia, takie jak: denominacja, deprecjacja, dewaluacja, rewaluacja, inflacja, deflacja, stagflacja.

Dział IV - należy wyjaśnić mechanizmy konkurencji wewnątrz- i międzygałęziowej oraz kształtowanie się kosztów w firmie.

Dział V - należy objaśnić funkcjonowanie, obok rynku towarów i usług, także rynków czynników produkcji i występowanie takich kategorii jak popyt, podaż, cena oraz konkurencja.

Dział VI - należy wyjaśnić mechanizm kreacji pieniądza przez banki oraz stóp procentowych w bankach.

Analizę rynku papierów wartościowych należy przeprowadzić na przykładach. Celowa byłaby wycieczka na giełdę papierów wartościowych.

Dział VII - należy objaśnić, dlaczego gospodarka rozwija się cyklicznie i jakie są mechanizmy oraz prawidłowości tego rozwoju.

Dział VIII - należy wykazać, interwencyjną rolę państwa w gospodarce rynkowej oraz jej zmienność w trakcie umacniania się rynku.

Dział IX - obok działu II i VIII uznać należy za szczególnie ważny, pokazujący systemy gospodarcze, instytucje międzynarodowe i rolę Polski w międzynarodowych strukturach i organizacjach.

W każdym z tych działów uczeń musi :

- definiować pojęcia i kategorie ekonomiczne
- objaśniać mechanizmy funkcjonowania poszczególnych rynków, firm w gospodarce rynkowej, wreszcie makrostruktur (agrobiznes, gospodarka narodowa)
- określać czynniki (pozytywne i negatywne) wpływające na kształtowanie się zjawisk i procesów w gospodarce rynkowej
- rozpoznawać przyczyny i skutki oraz wzajemne zależności między zjawiskami i procesami ekonomicznymi
- analizować zjawiska ekonomiczne w ujęciu makro- i mikroekonomicznym
- analizować przykłady z otoczenia, ilustrujące zachowania na rynku, przebieg zjawisk i procesów czy zmiany struktury.



## PODSTAWOWE ŚRODKI DYDAKTYCZNE

Projekty standardowego wyposażenia pracowni w środki techniczne oraz zestawy materiałów dydaktycznych zostaną przygotowane w odrębnym trybie i stanowić będą oddzielne opracowania.

### LITERATURA

#### I. Podręczniki i książki pomocnicze dla ucznia

##### a. podręczniki

- podręcznika brak

##### b. książki pomocnicze

- Komosa A.: Słowny słownik ekonomiczny. Wyd. Ekonomik, Warszawa 1992
- Nasiłowski M.: Ekonomia dla licealistów. Wyd. Key Text, Warszawa 1996
- Sobiecki R.: Podstawy ekonomii. Cz. I i II. Wyd. Zespół Szkół Ekonomicznych, Łomża 1992
- Stanlake G.F.: Podstawy ekonomii. WSiP, Warszawa 1992
- Urbaniak P.: Ekonomia. Cz. I i II. Wydawnictwo eMPI<sup>2</sup>, Poznań 1992

Aktualizowane zestawy dopuszczonych do użytku szkolnego podręczników szkolnych i książek pomocniczych stanowią odrębne opracowania.

#### 2. Podręczniki, poradniki i inne książki dla nauczyciela

- Begg D., Firscher S., Dornbush R.: Ekonomia T. I i II. PWE, Warszawa 1995
- Dowgiałło W. (red.): Słownik ekonomiczny dla przedsiębiorcy. Wyd. ZNICZ, Warszawa 1996
- Jaworski W. (red.): Banki, rynek, operacje, polityka. Wyd. Poltext, Warszawa 1995,
- Jaworski W. (red.): Leksykon finansowo - bankowy. PWE, Warszawa 1991
- Kamerschen D.R., Mc Kenzie R.B., Nardinelli C.: Ekonomia. Fundacja Gospodarcza NSZZ Solidarność, Gdańsk 1991
- Laidler D., Estrin S.: Wstęp do mikroekonomii. Gebethner i S-ka, Warszawa 1991
- Milewski R. (red.): Elementarne zagadnienia ekonomii. PWN, Warszawa 1994
- Nasiłowski M.: System rynkowy. Podstawy makro- i mikroekonomii. Instytut Kształcenia Ekonomicznego PTE i Wyd. Key Text, Warszawa 1992
- Okun A.: Ceny i ilości. PWN, Warszawa 1991
- Pomykało W. (red.): Encyklopedia biznesu T.I i II. Wyd. Fundacja „Innowacja”, Warszawa 1995
- Porter M. E.: Strategia konkurencji. Metody analizy sektorów i konkurentów. PWE, Warszawa 1992
- Sadzikowski W.: 200 lat gospodarki rynkowej. PWN, Warszawa 1993
- Welfe A.: Inflacja i rynek. PWE, Warszawa 1993

Literatura powinna być aktualizowana i uzupełniona przez nauczyciela przedmiotu w konsultacji z nauczycielem - doradcą metodycznym i nauczycielem - konsultantem z Centrum w Brwinowie.



MINISTERSTWO ROLNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ  
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

23 07	MRiGŻ	1997.07.18
-------	-------	------------

**PROGRAM NAUCZANIA**  
**ELEMENTY RACHUNKOWOŚCI**

**ZAWÓD: TECHNIK AGROBIZNESU 23 07**

4

WARSZAWA 1997 BRWINÓW

# CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

DYREKTOR: dr inż. TOMASZ SKRZYCZYŃSKI

PRACOWNIA PROGRAMÓW I PODRĘCZNIKÓW

KIEROWNIK: mgr inż. MARIA MAJEWSKA

Koordinacja prac programowych i opracowanie redakcyjne:

mgr ELŻBIETA TRZCIŃSKA

## Autorzy:

mgr inż. Maria Boruch - Zespół Szkół Rolniczych w Klementowicach

mgr inż. Anna Mironiuk - Liceum Ekonomiczne w Jordanowie

---

© Copyright by CDNSR Brwinów 1997

Centrum Doskonalenia Nauczycieli Szkół Rolniczych

05-840 Brwinów ul. Pszczelińska 99

Telefony: sekretariat: 0-22/ 729-59-37

centrala: 0-22/ 729-66-34 (do 38), 729-59-03 (do 05)

fax.: 0-22/ 729-72-91

Druk: CDNSR w Brwinowie

## PODZIAŁ MATERIAŁU NAUCZANIA

Lp.	Dział	Orientacyjna liczba godzin	
		L/SPOD	SP
I.	Wprowadzenie do rachunkowości	6	3
II.	Majątek podmiotów gospodarczych	15	12
III.	Koszty i przychody w firmie	10	8
IV.	Dokumentacja działalności gospodarczej	40	32
V.	Uproszczone formy rachunkowości w małych firmach	40	35
VI.	Zunifikowany system rachunkowości gospodarstw rolniczych	25	20
VII.	Rachunkowość finansowa	40	35
VIII.	Sprawozdawczość i analiza finansowa	10	8
IX.	Technika komputerowa w rachunkowości	60	50
	Do dyspozycji nauczyciela	30	25
Razem		276	228

L/SPOD - kl. II - 72 godziny, kl. III - 90 godzin, kl. IV - 54 godziny, kl.V - 60 godzin  
 SP - sem. I - 60 godzin, sem. II - 48 godzin, sem.III - 72 godziny, sem.IV - 48 godzin

W szkołach dla dorosłych (w systemie dziennym, wieczorowym i zaocznym) wymiary godzin przedmiotu w planach nauczania dla cyklu nauczania dzielone są na te same lata nauki co w szkołach dla młodzieży.

Szczegółowe cele kształcenia (uczeń powinien umieć)		Materiał nauczania	
2		3	
2		4	
2		4	
2		4	
I	<p>określać znaczenie i istotę rachunkowości</p> <p>wskazywać obowiązki podmiotów gospodarczych w zakresie prowadzenia rachunkowości</p> <p>określać korzyści z prowadzenia zapisów rachunkowych</p> <p>rozróżniać rodzaje, funkcje i zasady rachunkowości</p>	<p><b>WPROWADZENIE DO RACHUNKOWOŚCI</b></p> <p>Znaczenie rachunkowości.</p> <p>Uregulowania prawne dotyczące obowiązków prowadzenia rachunkowości.</p> <p>Rodzaje rachunkowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rachunkowość finansowa</li> <li>• rachunkowość zarządcza</li> </ul> <p>Funkcje i zasady rachunkowości.</p>	<p>Ćwiczenia</p> <p>4</p>
II	<p>wymieniać, klasyfikować i charakteryzować składniki majątkowe podmiotów gospodarczych</p> <p>rozróżniać majątek podmiotu gospodarczego od majątku prywatnego</p> <p>klasyfikować i charakteryzować kapitały własne i obce</p> <p>rozróżniać rodzaje inwentaryzacji</p> <p>określać dla poszczególnych składników majątkowych częstotliwość i termin inwentaryzacji</p> <p>sporządzać spis z natury wybranych składników majątkowych</p> <p>wyceniać amortyzację środków trwałych</p> <p>wyceniać wybrane składniki majątkowe</p> <p>sporządzać bilans majątkowy podmiotu gospodarczego</p> <p>ustalać wysokość kapitału własnego</p>	<p><b>MAJĄTEK PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH</b></p> <p>Majątek podmiotów gospodarczych - klasyfikacja, charakterystyka</p> <p>Majątek firmy a majątek prywatny. (osobisty).</p> <p>Źródła pochodzenia majątku (kapitały własne i obce).</p> <p>Inwentaryzacja - pojęcie, znaczenie, rodzaje.</p> <p>Terminy i częstotliwość inwentaryzacji.</p> <p>Spis z natury.</p> <p>Amortyzacja środków trwałych.</p> <p>Wycena składników majątkowych - zasady, metody wyceny.</p> <p>Bilans majątkowy - budowa i układ bilansu.</p>	<p>1. Przeprowadzanie fragmentu spisu z natury.</p> <p>2. Obliczanie amortyzacji metodą liniową i degressywną.</p> <p>3. Wycenianie środków trwałych i obrotowych.</p> <p>4. Sporządzanie bilansu majątkowego firmy.</p> <p>5. Określanie wielkości kapitału własnego.</p>

1	2	3	4
III	<b>KOSZTY I PRZYCHODY W FIRMI</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżniać rodzaje działalności podmiotów gospodarczych</li> <li>- definiować pojęcia: koszt i przychód</li> <li>- klasyfikować koszty ze względu na rodzaj działalności</li> <li>- rozróżniać koszty działalności operacyjnej w układzie rodzajowym</li> <li>- klasyfikować koszty działalności operacyjnej w układzie kalkulacyjnym</li> <li>- rozliczać koszty rodzajowe na układ kalkulacyjny</li> <li>- klasyfikować przychody ze względu na rodzaj działalności</li> </ul>	<p>Rodzaje działalności podmiotów gospodarczych</p> <p>Koszty - pojęcie, klasyfikacja.</p> <p>Klasyfikacja kosztów w układzie rodzajowym.</p> <p>Charakterystyka działalności podstawowej i pomocniczej w podmiotach gospodarczych.</p> <p>Rozliczanie kosztów rodzajowych na układ kalkulacyjny.</p> <p>Przychody - pojęcie, klasyfikacja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klasyfikacja kosztów w układzie rodzajowym.</li> <li>2. Klasyfikacja kosztów w układzie kalkulacyjnym.</li> <li>3. Sporządzanie arkusza rozliczeniowego kosztów.</li> <li>4. Klasyfikacja przychodów.</li> </ol>	
IV	<b>DOKUMENTACJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCEJ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować i klasyfikować dokumenty</li> <li>- kontrolować dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym</li> <li>- sporządzać dokumenty związane z obrotem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• środkami pieniężnymi</li> <li>• zapasami</li> <li>• środkami trwałymi</li> </ul> </li> <li>- prowadzić ewidencje analityczną z zakresu obrotu zapasami i środkami trwałymi</li> <li>- sporządzać dokumenty związane z powstaniem i regulowaniem rozrachunków z dostawcami i odbiorcami</li> </ul>	<p>Dowody księgowe - pojęcie, znaczenie i klasyfikacja.</p> <p>Zasady sporządzania, kontroli i przechowywania dokumentów.</p> <p>Dokumentacja kasowa, magazynowa, obrotu środkami trwałymi.</p> <p>Urządzenia księgowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• księgi i kartoteki magazynowe</li> <li>• księga inwentarzowa</li> <li>• kartoteki środków trwałych.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wypełnianie dokumentów kasowych, magazynowych, obrotu środkami trwałymi.</li> </ol>

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizować i interpretować zapisy dokumentów</li> <li>- kalkulować ceny sprzedaży towarów</li> <li>- objaśniać dokumenty obce</li> <li>- stosować przepisy prawa pracy dotyczące nawiązania, rozwiązania, zmiany i wygaśnięcia stosunku pracy</li> <li>- stosować przepisy prawa dotyczące wynagrodzeń, świadczeń związanych z pracą, czasu pracy, urlopów itp.</li> <li>- sporządzać umowy o pracę lub umowę zlecenie</li> <li>- stosować przepisy prawne przy obliczaniu wynagrodzeń pracowników za pracę, za czas urlopu i innych świadczeń związanych z pracą</li> <li>- sporządzać karty pracy i listy płac</li> <li>- obliczać podatek dochodowy od płac pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy - zlecenia</li> <li>- obliczać zobowiązania wobec ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i dokonać rozliczeń w tym zakresie</li> </ul>	<p>Dokumentacje rozrachunków z dostawcami i odbiorcami.</p> <p>Podatek od towarów i usług.</p> <p>Obliczenia niezbędne do prawidłowego wystawienia faktury.</p> <p>Kalkulowanie cen sprzedaży towarów.</p> <p>Prawo pracy (Kodeks Pracy).</p> <p>Obowiązkowe uregulowania prawne dotyczące: nawiązania, rozwiązania i wygaśnięcia stosunku pracy.</p> <p>Wynagrodzenie za czas pracy (system wynagrodzeń).</p> <p>Wynagrodzenie za urlop, zasiłki chorobowe.</p> <p>Dokumentacje z zakresu wynagrodzeń.</p> <p>Podatek dochodowy od osób fizycznych.</p> <p>Ubezpieczenia społeczne.</p>	<p>2. Wypełnianie dokumentów z zakresu rozrachunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faktura VAT</li> <li>• rachunek uproszczony</li> <li>• polecenie przelewu</li> <li>• czek rozrachunkowy</li> <li>• weksel.</li> </ul> <p>3. Kalkulowanie cen sprzedaży towarów.</p> <p>4. Sporządzanie umowy o pracę i umowy - zlecenie.</p> <p>5. Obliczanie wynagrodzeń w systemie czasowym i akordowym.</p> <p>6. Obliczanie wynagrodzeń za urlop.</p> <p>7. Obliczanie zasiłków chorobowych.</p> <p>8. Sporządzanie kart pracy.</p> <p>9. Obliczanie podatku dochodowego.</p> <p>10. Sporządzanie listy płac.</p> <p>11. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS z tytułu zatrudnienia pracowników.</p>	



1	2	3	4
V	UPROSZCZONE FORMY RACHUNKOWOŚCI W MAŁYCH FIRMACH		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżniać uproszczone formy ewidencji gospodarczej w zależności od form opodatkowania</li> <li>- rejestrować przychody w „ewidencji przychodów”</li> <li>- ewidencjonować zakupy z „Rejestrze zakupów” oraz sprzedaż w „Rejestrze sprzedaży” przez podatników podatku VAT</li> <li>- ewidencjonować przychody i rozchody w podatkowej księdze przychodów i rozchodów</li> <li>- obliczać dochód osiągnięty przez osoby prowadzące działalność gospodarczą oraz przez wspólników w spółce cywilnej</li> </ul>	<p>Charakterystyka uproszczonych form ewidencji gospodarczej w zależności od formy opodatkowania.</p> <p>Zasady prowadzenia ewidencji przychodów przez podatników zyczałowanego podatku dochodowego od przychodów osób fizycznych.</p> <p>Rejestr zakupów. Rejestr sprzedaży.</p> <p>Zasady prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.</p> <p>Składniki stanowiące podstawę opodatkowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przychody</li> <li>• koszty uzyskania przychodu</li> <li>• zwolnienia przedmiotowe</li> <li>• wydatki nie stanowiące kosztów uzyskania przychodu.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie ewidencji przychodów na podstawie dochodów dokumentujących sprzedaż towarów, wyrobów i usług według stawek zyczałowanego podatku dochodowego.</li> <li>2. Dokonywanie zapisów w „Rejestrze zakupów” oraz „Rejestrze sprzedaży” obrazujących obroty miesięczne.</li> <li>3. Wypełnianie podatkowej księgi przychodów i rozchodów - obroty miesięczne.</li> <li>4. Obliczanie przychodów, kosztów uzyskania przychodów oraz dochodu na podstawie zapisów w księdze przychodów i rozchodów.</li> </ol>	

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować i klasyfikować podatki</li> <li>- obliczać podatek dochodowy od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą</li> <li>- obliczać podatek dochodowy wspólników w spółkach cywilnych</li> <li>- obliczać zryczałtowany podatek dochodowy od przychodów osób fizycznych</li> <li>- wykorzystywać przysługujące ulgi podatkowe</li> <li>- sporządzać deklarację podatnika na zaliczkę miesięczną podatku dochodowego</li> <li>- sporządzać roczne zeznania podatkowe</li> <li>- ustalać wysokość kwoty, którą firma ma obowiązek odprowadzić do Urzędu Skarbowego z tytułu VAT</li> <li>- sporządzać deklarację dla podatku VAT (VAT - 7)</li> </ul>	<p>Pojęcie i rodzaje podatków. Podatek dochodowy od osób prowadzących działalność gospodarczą.</p> <p>Zryczałtowany podatek dochodowy od przychodów osób fizycznych. Opodatkowanie zryczałtowanym podatkiem dochodowym w formie karty podatkowej. Ulgi podatkowe.</p> <p>Deklaracja i zeznania podatkowe.</p> <p>Podatek VAT - przedmiot opodatkowania.</p>	<p>5. Obliczania podatku dochodowego.</p> <p>6. Obliczanie zryczałtowanego podatku dochodowego.</p> <p>7. Wypełnianie deklaracji PIT 5.</p> <p>8. Wypełnianie rocznego zeznania podatkowego.</p> <p>9. Obliczanie VAT należnego i naliczonego na podstawie zapisów w rejestrach.</p> <p>10. Obliczanie kwoty, którą należy odprowadzić do Urzędu Skarbowego.</p> <p>11. Wypełnianie deklaracji VAT.</p>	

I	2	3	4
VI	ZUNIFIKOWANY SYSTEM RACHUNKOWOŚCI GOSPODARSTW ROLNICZYCH		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-- przeprowadzać spis z natury w gospodarstwie rolniczym</li> <li>-- obliczać amortyzację środków trwałych</li> <li>-- wyceniać typowe składniki majątkowe</li> <li>-- rozróżniać rodzaje działalności w gospodarstwie</li> <li>-- różniczać wpłaty i wypłaty gotówkowe, wpłaty na rachunek bankowy oraz formie rozliczeń barterowych</li> <li>-- ewidencjonować wpłaty i wypłaty</li> <li>-- sporządzać tabelę przepływów pieniężnych</li> <li>-- ewidencjonować zasoby i nakłady pracy własnej</li> <li>-- ewidencjonować stan początkowy oraz stany miesięczne inwentarza żywego</li> <li>-- ewidencjonować zasiewy i zbiory</li> <li>-- rejestrować zużycie produkcyjne własnych produktów potencjalnie towarowych</li> </ul>	<p>Charakterystyka i znaczenie Zunifikowanego Systemu Rachunkowości Gospodarstw Rolniczych.</p> <p>1. Księga inwentarzowa gospodarstwa rolniczego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spis z natury</li> <li>• wycena składników majątku (ziemia, budynki i budowle, maszyny, środki transportowe, inwentarz żywy, zapasy).</li> </ul> <p>2. Księga wpłat i wypłat gospodarstwa rolniczego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rodzaje działalności w gospodarstwie (operacyjna, inwestycyjna, finansowa, osobista)</li> <li>• konstrukcja tabel, zasady dokonywania zapisów.</li> </ul> <p>3. Księżka obrotów i zaszłości w gospodarstwie rolniczym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• siła robocza w gospodarstwie</li> <li>• inwentarz żywy</li> <li>• zasiewy i zbiory</li> </ul>	<p>1. Przeprowadzenie fragmentu spisu z natury w gospodarstwie rolniczym.</p> <p>2. Wycenianie środków trwałych, inwentarza, zapasów.</p> <p>3. Wypełnianie księgi inwentarzowej gospodarstwa rolniczego.</p> <p>4. Ewidencjonowanie przykładowych wpłat i wypłat w miarę w skali roku.</p> <p>5. Wypełnianie tabeli przepływów pieniężnych.</p> <p>6. Wypełnianie przykładowych tabel w „Książce obrotów i zaszłości”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasiewy i zbiory</li> <li>• inwentarz żywy</li> <li>• zużycie produkcyjne własnych produktów potencjalnie towarowych</li> </ul>	



I VIII	2	3	4
	<p style="text-align: center;"><b>SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ANALIZA FINANSOWA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzać bilans według obowiązujących ogólnie zasad</li> <li>- sporządzać rachunek zysków i strat według wariantu porównawczego i kalkulacyjnego</li> <li>- sporządzać sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych</li> <li>- wykorzystywać podstawowe sprawozdania finansowe do oceny firmy i podejmowania decyzji</li> <li>- obliczać wskaźniki oceny sytuacji finansowej firmy</li> <li>- oceniać działalność firmy na podstawie danych uzyskanych z rachunkowości</li> <li>- wykorzystywać dane z rachunkowości do zarządzania firmą</li> </ul>	<p>Sprawozdania wynikające z ustawy o rachunkowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bilans</li> <li>• rachunek zysków i strat</li> <li>• informacje dodatkowe.</li> </ul> <p>Sprawozdania z zakresu finansowego na potrzeby GUS (F - 01, F - 02).</p> <p>Sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych.</p> <p>Wskaźniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• płynności</li> <li>• sprawności</li> <li>• rentowności</li> <li>• zadłużenia.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>TECHNIKA KOMPUTEROWA W RACHUNKOWOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzanie i analizowanie bilansu</li> <li>2. Sporządzanie i analizowanie rachunku zysków i strat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• według wariantu porównawczego</li> <li>• według wariantu kalkulacyjnego.</li> </ul> </li> <li>3. Sporządzanie sprawozdania z przepływu środków pieniężnych.</li> <li>4. Ocenianie działalności firmy na podstawie wskaźników.</li> </ul>
IX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługiwać wybrane programy komputerowe z zakresu rachunkowości</li> </ul>	<p>Zastosowanie komputerów w rachunkowości i finansach.</p> <p>Charakterystyka programu „Faktury”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Zakładanie rejestru towarów.</li> <li>2. Sporządzanie listy kontrahentów.</li> <li>3. Sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych.</li> </ul>

1	2	3	4
		<p>Charakterystyka programu „Płace”.</p> <p>Charakterystyka programu „Księga przychodów i rozchodów”.</p> <p>Charakterystyka programu „Mała firma”.</p>	<p>4. Sporządzanie listy zatrudnionych pracowników.</p> <p>5. Wprowadzanie danych pracownika</p> <p>6. Sporządzanie listy płac.</p> <p>7. Prowadzenie techniką komputerową księgi przychodów i rozchodów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uruchomienie programu</li> <li>• wprowadzanie danych o firmie</li> <li>• wprowadzanie spisu z natury</li> <li>• ewidencja w rejestrach zakupu i sprzedaży</li> <li>• wydruki rejestrów</li> <li>• dokonywanie zapisów w księdze i wydruki</li> <li>• sporządzanie deklaracji VAT</li> <li>• wyliczanie podatku dochodowego</li> <li>• sporządzanie deklaracji PIT.</li> </ul>

## UWAGI O REALIZACJI MATERIAŁU NAUCZANIA

Uczeń w wyniku realizowanych zagadnień z zakresu rachunkowości powinien na- być umiejętności prowadzenia zapisów rachunkowych zarówno dla gospodarstwa rolnicze- go, a także małej firmy. Umiejętności te będą niezbędne z chwilą objęcia rolnictwa podat- kiem VAT.

W nauczaniu rachunkowości należy wykorzystywać wiadomości uczniów z takich przedmiotów jak: produkcja i pozyskiwanie surowców żywnościowych, podstawy prze- twórstwa spożywczego, ekonomika agrobiznesu, zarządzanie firmą.

Treści nauczania z rachunkowości są dla uczniów trudne, dlatego nauczyciel powi- nien stosować aktywizujące metody nauczania i szeroki zestaw pomocy dydaktycznych. Realizacja znacznej części materiału wymaga nauczania w formie ćwiczeń np. sporządzania dokumentacji, wypełnianie rejestrów, ksiąg itp.. Przy realizacji ćwiczeń wskazane byłoby wykorzystanie programów komputerowych, np.: „Księga przychodów i rozchodów”, „Mała firma”, „Zunifikowany system rachunkowości gospodarstw rolniczych”.

### UWAGI SZCZEGÓLWE

- Dział I - należy zwrócić uwagę na istotę rachunkowości i korzyści płynące z prowadze- nia zapisów rachunkowych.
- Dział II - należy szczególną uwagę zwrócić na opanowanie umiejętności sporządzania spisu z natury, wyceny składników majątkowych, obliczania amortyzacji środ- ków trwałych, sporządzanie bilansu majątkowego podmiotu gospodarczego (firmy agrobiznesowej).
- Dział III- należy objaśnić klasyfikacje kosztów i wykształcić umiejętności rozliczania kosztów rodzajowych na układ kalkulacyjny.
- Dział IV- należy objaśnić zasady sporządzania dokumentacji kasowej, magazynowej, obrotu środkami trwałymi, rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, wyn- grodzeń pracowniczych oraz świadczeń związanych z pracą, a także wykształ- cić umiejętności sporządzania jej.  
Założenia do wypełniania dokumentów należy tak dobrać, aby można je było wykorzystać przy sporządzaniu urządzeń księgowych i ewidencji na kontakch.
- Dział V - należy zapoznać uczniów z uproszczonymi formami ewidencji i prowadzeniem podatkowej książki przychodów i rozchodów w przypadku, gdyby absolwenci prowadzili w przyszłości działalność gospodarczą i nie byli zobowiązani do prowadzenia pełnej rachunkowości. Ponieważ coraz więcej podmiotów gospo- darczych jest płatnikami podatku VAT należy nauczyć uczniów ewidencjono- wać zakupy w „Rejestrze zakupów” oraz sprzedaż w „Rejestrze sprzedaży”. Zapisy w tych urządzeniach powinny odbywać się na podstawie zestawów wy- pełnianych dokumentów. Uczniowie powinni dokonać zapisów metodą trady- cyjną (ręcznie) jak też z wykorzystaniem odpowiednich programów kompute- rowych np. „Księga przychodów i rozchodów”.

Dział VI - należy zapoznać uczniów z zasadami dokonywania zapisów rachunkowych w gospodarstwie rolniczym. Co najmniej 50% treści w tym dziale powinno być realizowane w formie ćwiczeń w grupach. Uczniowie powinni nabyć umiejętności sporządzania spisu z natury, wyceny składników majątkowych, obliczania amortyzacji środków trwałych, wypełniania wszystkich wymaganych w systemie ksiąg itp.:

- Księgi inwentarzowej gospodarstwa rolniczego
- Książki wpłat i wypłat
- Książki obrotów i zaszłości w gospodarstwie rolniczym.

Materiał z tego zakresu najlepiej realizować na podstawie prostego przykładu opracowanego specjalnie na ten cel. Ponieważ zapisy powinny odbywać się na podstawie dokumentów nauczyciel powinien sporządzić opis przykładowego gospodarstwa oraz przygotować dokumenty obrazujące jego działalność w skali roku. (z konieczności muszą to być dokumenty zbiorcze, aby zmniejszyć liczbę operacji gospodarczych).

Dział VII- należy objaśnić istotę konta oraz zasady funkcjonowania grup kont. Najważniejsze jest, aby uczniowie zrozumieli zasady ewidencjonowania operacji gospodarczych i potrafili korzystać z różnych publikacji dla poszerzenia wiadomości z tego zakresu.

Realizację materiału w tym dziale najlepiej przeprowadzić poprzez rozwiązanie prostego przykładu całościowego. Jeżeli przykład będzie dotyczył firmy, w której zdarzenia gospodarcze powtarzają się (są w każdym miesiącu podobne) można ograniczyć się do 1 miesiąca ewentualnie do kwartału. Dobrze byłoby wykorzystać przy realizacji przykładu te same zestawy dokumentów, które uczniowie wykorzystywali przy zapisach w „podatkowej księdze przychodów i rozchodów”.

Dział VIII- w wyniku realizacji treści nauczania, uczniowie powinni nabyć umiejętności sporządzania w uproszczonej formie podstawowych sprawozdań finansowych, przeprowadzania analizy wskaźnikowej firmy, a także umiejętność wykorzystania sprawozdań i wskaźników do oceny działalności firmy i podejmowania różnych decyzji przez zarządzających firmą.

Dział IX - należy wykorzystać programy stosowane w małych firmach np. „Faktury”, „Płace”, „Księga przychodów i rozchodów”, „Mała firma” oraz program do prowadzenia uproszczonej wersji rachunkowości w gospodarstwach rolniczych. Uczniowie powinni wykorzystać dowody księgowe oraz ewidencjonować na komputerze te same przykłady, które księgowali wcześniej, dlatego powinni zachować wypełnione dokumenty i urzędzenia księgowe, do końca cyklu nauczania.

Szkoły mogą wykorzystywać inne programy komputerowe stosowane przez małe firmy w danym rejonie. Najważniejsze jest, aby uczniowie nabyli umiejętności sporządzania na komputerze: faktur VAT, rachunków uproszczonych, listy płac oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych.

W procesie nauczania rachunkowości należy wyrobić u uczniów systematyczność, dokładność, staranność zapisów oraz poczucie odpowiedzialności za wykonaną pracę.



## PODSTAWOWE ŚRODKI DYDAKTYCZNE

Projekty standardowego wyposażenia pracowni w środki techniczne oraz zestawy materiałów dydaktycznych zostaną przygotowane w odrębnym trybie i stanowią oddzielne opracowania.

### LITERATURA

1. Podręczniki i książki pomocnicze dla ucznia
  - a. podręczniki
    - podręcznika brak
  - b. książki pomocnicze
    - Jaklik A., Micherda B.: Zasady rachunkowości. WSiP, Warszawa 1995
    - Mielczarczyk Z.: Zasady rachunkowości - zadania. WSiP, Warszawa 1995
    - Rachunek ekonomiczny i analiza finansowa w przedsiębiorstwie rolniczym. (pr. zb. pod red. W. Ziętarey), CDiEWR, Brwinów 1994

Aktualizowane zestawy dopuszczonych do użytku szkolnego podręczników szkolnych i książek pomocniczych stanowią odrębne opracowania.

2. Podręczniki, poradniki i inne książki dla nauczyciela
  - Bednarski L., Wiśniewski T.: Analiza finansowa w zarządzaniu przedsiębiorstwem. ISBN, Warszawa 1996
  - Bień W.: Czytanie bilansu przedsiębiorstwa. Finans - Servis, Warszawa 1996
  - Ibron A., Tyl J.: Rachunkowość przedsiębiorstw i instytucji rolniczych. Hortpress, Warszawa 1995
  - Kołaczyk Z.: Rachunkowość przedsiębiorstw. Cz. I i II. Wyd. cMPi<sup>2</sup>, Poznań 1995
  - Kołaczyk Z., Orpel R.: Zbiór zadań z rachunkowości przedsiębiorstw. Cz. I i II. Wyd. cMPi<sup>2</sup>, Poznań 1995
  - Matuszewicz J.: Rachunkowość od podstaw. Finans - Servis, Warszawa 1995
  - Matuszewicz J.: Rachunkowość. WSiP, Warszawa 1993
  - Matuszewicz J.: Zbiór zadań do podręcznika: Rachunkowość od podstaw. Finans - Servis, Warszawa 1995
  - Mielczarczyk Z.: Zasady rachunkowości - zadania. WSiP, Warszawa 1995
  - Namuk T.: Elementy rachunku kosztów. Ewidencja, rozliczenia, kalkulacje. Wyd. COSzZ, Warszawa 1995
  - Ustawa o rachunkowości z dn. 29. 09. 1994 (Dz. U. Nr 121)
  - Wielhorski J.: Ewidencjonowanie nietypowych zdarzeń gospodarczych w podatkowej księdze przychodów i rozchodów oraz przejścia na pełne księgi rachunkowe - poradnik praktyczny z przykładami. SIGMA, Skierniewice 1996
  - Wzorcowy wykaz kont z wyjaśnieniami. Rachunkowość nr 1 z 1995r wydanie specjalne Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, Warszawa 1995
  - Żaro Z.: Nowe zasady klasyfikacji, ewidencji, umorzeń, amortyzacji, przeszacowania środków trwałych - poradnik - praktyczny z aktami prawnymi. SIGMA, Skierniewice 1996

Literatura powinna być uzupełniana przez nauczyciela przedmiotu w konsultacji z nauczycielem - doradcą metodycznym i nauczycielem - konsultantem z Centrum w Brwinowie.



MINISTERSTWO ROLNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ  
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

23 07	MRIGŻ	1997.08.18
-------	-------	------------

**PROGRAM NAUCZANIA**  
WYBRANE ZAGADNIENIA PRAWNE

ZAWÓD: TECHNIK AGROBIZNESU 23 07

5

WARSZAWA 1997 BRWINÓW

**CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH**

**DYREKTOR: dr inż. TOMASZ SKRZYCZYŃSKI**

**PRACOWNIA PROGRAMÓW I PODRĘCZNIKÓW**

**KIEROWNIK: mgr inż. MARIA MAJEWSKA**

**Koordinacja prac programowych i opracowanie redakcyjne:**

**mgr ELŻBIETA TRZCIŃSKA**

**Autor:**

**mgr Bogumiła Romanowska - Urząd Wojewódzki - Oddział Oświaty Rolniczej  
w Elblągu**

---

© Copyright by CDNSR Brwinów 1997

**Centrum Doskonalenia Nauczycieli Szkół Rolniczych  
05-840 Brwinów ul. Pszczelińska 99**

**Telefony: sekretariat: 0-22/ 729-59-37**

**centrala: 0-22/ 729-66-34 (do 38), 729-59-03 (do 05)**

**fax.: 0-22/ 729-72-91**

**Druk: CDNSR w Brwinowie**

## PODZIAŁ MATERIAŁU NAUCZANIA

Lp.	Dział	Orientacyjna liczba godzin	
		L/Sroo	SP
I.	Podstawowe pojęcia z zakresu prawa	14	9
II.	Prawo cywilne i postępowanie cywilne	18	12
III.	Prawo gospodarcze	24	17
IV.	Prawo pracy i przepisy o zatrudnieniu i bezrobociu	16	10
V.	Prawo administracyjne i postępowanie administracyjne	8	5
VI.	Prawo finansowe	18	12
	Do dyspozycji nauczyciela	10	7
	Razem	108	72

L/Sroo - kl. II - 108 godzin

SP - sem. I - 40 godzin, sem. II - 32 godziny

W szkołach dla dorosłych (w systemie dziennym, wieczorowym i zaocznym) wymiary godzin przedmiotu ustalone w planach nauczania dla cyklu nauczania dzielone są odpowiednio na te same lata nauki co w szkołach dla młodzieży.

Numer działu	Szczegółowe cele kształcenia (uczeń powinien umieć)	Material nauczania	
		Hasła programowe	Cwiczenia
I	2	3	4
I	<p>PODSTAWOWE POJĘCIA Z ZAKRESU PRAWA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określać działy prawa</li> <li>- rozróżniać i interpretować pojęcia prawne</li> <li>- wyjaśniać i klasyfikować zdarzenia prawne</li> <li>- rozróżniać akty normatywne, organy ustawodawcze i wykonawcze oraz określać drogę ustawodawczą w Polsce</li> <li>- określać sposób ogłaszania, publikowania aktów prawnych</li> <li>- wyjaśniać na czym polega praworzędność</li> <li>- charakteryzować organy wymiaru sprawiedliwości i współdziałające w ochronie prawnej</li> <li>- określać zadania i znaczenie Trybunału Konstytucyjnego, Trybunału Stanu oraz Rzecznika Praw Obywatelskich</li> <li>- rozróżniać źródła prawa, określać hierarchię ważności</li> <li>- objaśniać znaczenie Konstytucji w systemie prawa</li> </ul>	<p>System prawny w Polsce. Podstawowe pojęcia prawne.</p> <p>Akty normatywne, budowa, ogłaszanie, publikowanie, wejście w życie.</p> <p>Praworzędność a sądy i organy współdziałające w ochronie prawa.</p> <p>Źródła i rodzaje prawa, hierarchia ważności.</p>	<p>1. Rozróżnianie aktów prawnych.</p> <p>2. Analizowanie struktury organów ochrony prawnej i obsługi prawnej.</p> <p>3. Analizowanie Konstytucji w zakresie praw i obowiązków obywatelskich.</p>

I	2	3	4
II	PRAWO CYWILNE I POSTĘPOWANIE CYWILNE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować podstawowe pojęcia z zakresu prawa cywilnego i postępowania cywilnego</li> <li>- rozróżniać źródła prawa cywilnego oraz organy promulgacyjne</li> <li>- wyjaśniać pojęcia: zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych osób fizycznych</li> <li>- charakteryzować i rozróżniać osoby prawne oraz wyjaśniać tryb powstawania, ustroj i ustanie</li> <li>- definiować pojęcie: czynność prawna</li> <li>- rozróżniać formy czynności i przesłanki ważności</li> <li>- rozróżniać czynności prawne w imieniu innej osoby na podstawie udzielonego pełnomocnictwa na piśmie lub przez przedstawiciela ustawowego</li> <li>- klasyfikować rzeczy, określać rodzaje i formy korzystania</li> <li>- wyjaśniać różnice między prawem własności a użytkowaniem wieczystym</li> <li>- rozróżniać sposoby nabycia i utraty własności, oraz zasady ochrony własności</li> <li>- charakteryzować zasady prowadzenia i zadania ksiąg wieczystych</li> <li>- określać źródła i zasady wykonania zobowiązań oraz skutki niewykonania</li> </ul>	<p>Prawo cywilne - przedmiot, działy, podstawowe źródła.</p> <p>Osoby fizyczne i osoby prawne.</p> <p>Formy czynności prawnych.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompletowanie i analizowanie dokumentów niezbędnych do zarejestrowania osoby prawnej.</li> <li>2. Analizowanie pełnomocnictwa.</li> <li>3. Analizowanie dokumentów dotyczących własności, współwłasności, dzierżawy, zastawu, hipoteki.</li> </ol>	<p>Instytucja własności oraz formy korzystania z rzeczy.</p> <p>Księgi Wieczyste.</p> <p>Zobowiązania. Umowa jako podstawowe źródło zobowiązań.</p>

I	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśniać pojęcia kolejności i proporcji dziedziczenia ustawowego</li> <li>- określać formy testamentu i reguły dziedziczenia testamentowego</li> <li>- analizować testament i podjąć działania związane z przejęciem spadku</li> <li>- wyjaśnić pojęcia: powód, pozwany, orzeczenie sądowe, wyrok, rewizja oraz tryb dochodzenia roszczeń przed sądem</li> <li>- określać tryb postępowania nakazowego i upominawczego</li> <li>- wyjaśnić cel i zasady postępowania egzekucyjnego</li> </ul>	<p>Przejęcie praw majątkowych. Spadek.</p> <p>Charakterystyka postępowania cywilnego.</p>	<p>4. Analizowanie testamentu.</p> <p>5. Analizowanie wniosków i pozwów sądowych.</p>
III	<b>PRAWO GOSPODARCZE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować pojęcia: podmiot gospodarczy, firma, pieniądź, mienie, majątek, papiery wartościowe itp.</li> <li>- określać zasady tworzenia różnych podmiotów gospodarczych</li> <li>- rozróżniać i objaśniać organy przedsiębiorstwa</li> <li>- wyjaśniać zasady prywatyzacji przedsiębiorstw państwowych</li> <li>- wyjaśniać pojęcie upadłości, przesłanki ogłoszenia upadłości i przebieg postępowania</li> <li>- klasyfikować spółki</li> </ul>	<p>Pojęcia, zakres i źródła prawa gospodarczego i handlowego.</p> <p>Tworzenie, funkcjonowanie i likwidacja podmiotów gospodarczych w Polsce.</p> <p>Przedsiębiorstwa państwowe.</p> <p>Spółki prawa cywilnego i handlowego.</p>	<p>1. Analizowanie dokumentów dotyczących tworzenia i funkcjonowania różnych podmiotów gospodarczych.</p> <p>2. Analizowanie drogi prywatyzacji wybranego przedsiębiorstwa.</p>	



1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>-- objaśnić tryb zakładania i organy spółdzielni oraz prawa i obowiązki członków spółdzielni</li> <li>-- objaśnić cechy stowarzyszenia i fundacji oraz sposób prowadzenia działalności gospodarczej</li> <li>-- określać warunki niezbędne do podjęcia działalności gospodarczej przez osobę fizyczną</li> <li>-- wyjaśnić zakres odpowiedzialności podmiotu gospodarczego z tytułu sprzedaży rzeczy</li> <li>-- charakteryzować obowiązki ubezpieczającego i ubezpieczyciela</li> <li>-- dobierać firmę ubezpieczeniową</li> <li>-- rozróżniać rodzaje papierów wartościowych i określać ich znaczenie w obrocie gospodarczym</li> <li>-- wskazywać i interpretować podstawowe źródła prawa rolnego</li> <li>-- rozróżniać tytuły prawne nabycia, przejęcia i dzierżawy gospodarstwa rolnego</li> <li>-- wyjaśnić znaczenie scalania gruntów i zmiany</li> <li>-- określać zadania i rolę Ministerstwa Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej oraz jego agend w procesie transformacji rolnictwa</li> <li>-- określać warunki prowadzenia gospodarstw rodzinnych</li> <li>-- objaśnić zasady funkcjonowania i znaczenie izb rolniczych</li> </ul>	<p>Spółdzielnie.</p> <p>Stowarzyszenia i fundacje.</p> <p>Podjęmowanie działalności gospodarczej przez osoby fizyczne.</p> <p>Umowy w działalności gospodarczej</p> <p>Ubezpieczenia o działalności gospodarczej.</p> <p>Papiery wartościowe w obrocie gospodarczym.</p> <p>Podstawowe problemy prawa rolnego.</p> <p>Ministerstwo Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej i Agendy: AWRSP, ARIMR, ARR.</p> <p>Gospodarstwa rodzinne.</p> <p>Izby rolnicze.</p>	<p>3. Analizowanie ofert firm ubezpieczeniowych oraz indywidualnych umów ubezpieczeniowych.</p> <p>4. Analizowanie dokumentów dotyczących nabycia, przejęcia i dzierżawy ziemi / gospodarstwa.</p>	

1	2	3	4
IV	PRAWO PRACY I PRZEPISY O ZATRUDNIENIU I BEZROBOCIU		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżniać źródła prawa pracy i przepisów związanych z zatrudnieniem i bezrobociem</li> <li>- określać strony stosunku pracy, tryb zawarcia i rozwiązania stosunku pracy, terminy wypowiedzenia umowy o pracę oraz podstawowe przyuczyny i roszczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę</li> <li>- wyjaśniać podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników i pracodawców</li> <li>- określać wymiar i rodzaje urlopu pracowniczego</li> <li>- objaśniać konsekwencje nie przestrzegania przepisów i zasad bhp</li> <li>- określać podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bhp</li> <li>- określać rodzaje, formy i warunki przyznawania świadczeń społecznych dla pracowników i rolników</li> <li>- określać zadania, tryb wydawania decyzji ZUS i KRUS i formy kontroli</li> <li>- objaśniać zadania Urzędu Pracy</li> <li>- analizować dokumenty o uzyskanie pożyczki na uruchomienie działalności gospodarczej</li> <li>- wyjaśniać zasady funkcjonowania FGSP</li> </ul>	<p>Przedmiot i źródła prawa pracy i przepisów o zatrudnieniu i bezrobociu.</p> <p>Powstanie i ustanie stosunku pracy.</p> <p>Obowiązki i uprawnienia stron stosunku pracy oraz rozpatrywanie sporów z zakresu prawa pracy.</p> <p>Przepisy w zakresie bhp.</p> <p>Ubezpieczenia społeczne.</p> <p>Przepisy o zatrudnieniu i bezrobociu.</p> <p>Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizowanie kodeksu pracy i dokumentów dotyczących stosunku pracy.</li> <li>2. Objasnianie zakresu obowiązków i uprawnień pracowników i pracodawców.</li> <li>3. Analizowanie dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń społecznych ZUS i KRUS.</li> <li>4. Analizowanie dokumentów dotyczących zasadników dla bezrobotnych i przyznawania pożyczek z Funduszu Pracy.</li> </ol>	

1	2	3	4
V	<p style="text-align: center;"><b>PRAWO ADMINISTRACYJNE I POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzować formy działalności administracji oraz określać źródła prawa</li> <li>- rozróżniać rodzaje aktów administracyjnych, zasady i przebieg postępowania administracyjnego, tryb wydawania decyzji i formy kontroli</li> <li>- objaśniać sposób pobierania opłat za czynności administracyjne oraz koszty postępowania administracyjnego</li> <li>- określać tryb postępowania egzekucyjnego i środki egzekucji</li> <li>- wyjaśniać rozwiązania prawne dotyczące obywatelstwa, zmiany nazwisk i imion, dowodów tożsamości, paszportów, ewidencji ludności, aktów stanu cywilnego</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PRAWO ADMINISTRACYJNE I POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE</b></p> <p>Prawne formy działania administracji, podstawowe źródła prawa.</p> <p>Akty administracyjne i postępowanie administracyjne.</p> <p>Postępowanie egzekucyjne.</p> <p>Wybrane zagadnienia materialnego prawa administracyjnego.</p>	<p>1. Analizowanie dokumentów dotyczących postępowania egzekucyjnego.</p> <p>2. Analizowanie dokumentów dotyczących materialnego prawa administracyjnego.</p>
VI	<p style="text-align: center;"><b>PRAWO FINANSOWE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określać źródła prawa finansowego</li> <li>- definiować pojęcia: budżet państwa, podatek, płatek, podatek, stopa podatkowa</li> <li>- wyjaśniać zasady postępowania podatkowego</li> <li>- rozróżniać podatki w działalności rolniczej oraz określać zasady ustalania podatków</li> <li>- przygotować zeznanie podatkowe oraz odwołanie od decyzji o wysokości podatku</li> </ul>	<p>System i źródła prawa finansowego w Polsce. Budżet Państwa i jego rola.</p> <p>Prawo podatkowe.</p> <p>Zobowiązania podatkowe podmiotów gospodarczych i osób fizycznych.</p>	<p>1. Analizowanie Ustawy Budżetowej, Budżetu Gminy.</p> <p>2. Analizowanie zeznania podatkowego dla wybranej formy działalności rolniczej.</p>

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżniać źródła prawa bankowego i określać podstawowe czynności bankowe</li> <li>- określać zasady kredytowania działalności gospodarczej przez bank i udzielania kredytów preferencyjnych</li> <li>- określać zagadnienia i źródła prawa dewizowego</li> <li>- wyjaśniać pojęcia: cło, opłata wyrównawcza, kontyngent</li> <li>- określać podstawowe zasady obrotu towarowego z zagranicą</li> <li>- określać znaczenie i zasady funkcjonowania wolnych obszarów celnych i składów celnych</li> <li>- charakteryzować działalność Urzędów Celných</li> </ul>	<p>Prawo bankowe, kredytowanie działalności. Kredytowanie działalności rolniczej.</p> <p>Prawo dewizowe.</p> <p>Prawo celne. Obrót produktami rolniczymi i spożywczymi.</p>	<p>3. Analizowanie wniosku o przyznanie kredytu bankowego.</p> <p>4. Analizowanie wniosku dewizowego.</p> <p>5. Analizowanie przepisów dotyczących obrotu produktami rolniczymi i spożywczymi oraz taryfy celnej.</p> <p>6. Analizowanie dokumentów SAD i SAD-BIS.</p>	

## UWAGI O RELIZACJI MATERIAŁU NAUCZANIA

Program nauczania obejmując wybrane zagadnienia prawne niezbędne technikowi agrobiznesu w przyszłej pracy zawodowej i w życiu osobistym.

Treści kształcenia powinny wyjaśniać ogólne zasady funkcjonowania prawa i jego roli w gospodarce rynkowej zarówno w skali makro - jako elementu zarządzania i realizacji polityki gospodarczej państwa, jak i w skali mikro - w podejmowaniu i realizacji określonych decyzji, dokonywaniu określonych operacji, zawieraniu umów itp.

Realizacja treści kształcenia przyczyni się także do kształtowania pożądanych postaw obywatelskich w tym potrzeby poszanowania i przestrzegania prawa, oraz kultury prawnej w życiu codziennym.

Uczniowie powinni zdobyć podstawową wiedzę dotyczącą wybranych gałęzi prawa i związków korelacyjnych między tymi gałęziami, a także umiejętność wyjaśniania i interpretowania pojęć prawnych oraz stosowania ich w praktyce gospodarczej.

Znaczną część materiału nauczania należy realizować w formie ćwiczeń by uczeń nabył umiejętności w zakresie:

- interpretowania i stosowania w praktyce gospodarczej podstawowych pojęć prawnych
- rozróżniania źródeł prawa, publikatorów i posługiwania się nimi w praktyce przy rozwiązywaniu różnych problemów
- samodzielnego sporządzania prawidłowych (zgodnych z przepisami prawnymi) dokumentów z zakresu różnych czynności cywilno - prawnych np. działań zmierzających do utworzenia i funkcjonowania podmiotu gospodarczego, współdziałania z osobami i jednostkami w tym z administracją, bankami, urzędami celnymi, działań w imieniu własnym lub innej osoby
- przewidywania skutków i konsekwencji prawnych, działań prowadzonych z naruszeniem prawa.

## PODSTAWOWE ŚRODKI DYDAKTYCZNE

Projekty standardowego wyposażenia pracowni w środki techniczne oraz zestawy materiałów dydaktycznych zostaną przygotowane w odrębnym trybie i stanowić będą oddzielne opracowania.

### LITERATURA

#### 1. Podręczniki i książki pomocnicze dla ucznia

- a. podręczniki
  - podręcznika brak
- b. książki pomocnicze
  - Lewandowski J.: Elementy prawa. WSiP, Warszawa 1994
  - Łętowska E.: Podstawy prawa cywilnego. ECOSTAR, Warszawa 1993
  - Masewicz W.: Nowy kodeks pracy - komentarz. Wyd. „Biblioteczka Pracownicza”, Warszawa 1996
  - Masewicz W.: Nowe przepisy wykonawcze do kodeksu pracy. Wyd. „Biblioteczka Pracownicza”, Warszawa 1996
  - Wiśniewski A.W.: Prawo o spółkach - podręcznik praktyczny, t. I i II. Poltext, Warszawa 1992

Aktualizowane zestawy dopuszczonych do użytku szkolnego podręczników szkolnych i książek pomocniczych stanowią odrębne opracowania.

#### 2. Podręczniki, poradniki i inne książki dla nauczyciela

- Bładowski B.: Czynności sądowe w sprawach cywilnych - wzory i komentarz. Wyd. Zrzeszenie Prawników Polskich, Warszawa 1995
- Dalka S., Rodziewicz J.: Postępowanie zabezpieczające i egzekucyjne. Info- Trade, Gdańsk 1994
- Janowicz Z.: Kodeks postępowania administracyjnego. PWN, Warszawa - Poznań 1995
- Koźma Z., Ożóg M.: Kodeks postępowania cywilnego z orzecznictwem. Wydawnictwo Prawnicze LEX, Gdańsk 1995
- Lewandowski J.: Elementy prawa. WSiP, Warszawa 1994
- Łętowska E.: Podstawy prawa cywilnego. ECOSTAR, Warszawa 1993
- Łopatka A.: Encyklopedia prawa. Prywatna Wyższa Szkoła Handlowa, Warszawa 1997
- Masewicz W.: Nowy kodeks pracy - komentarz. Wyd. „Biblioteczka Pracownicza”, Warszawa 1996
- Masewicz W.: Nowe przepisy wykonawcze do kodeksu pracy. Wyd. „Biblioteczka Pracownicza”, Warszawa 1996
- Próchniak E., Zygałdo J.: Prawo dewizowe. TNOiK, Bydgoszcz 1996
- Rodziewicz J.: Sądowe postępowanie egzekucyjne. Wzory pism procesowych z komentarzem. Info - Trade, Gdańsk 1995
- Siuda W.: Elementy prawa dla ekonomistów. PWN, Warszawa 1990
- Sławski Cz.: Wszystko o podatkach, rachunkowości i finansach. Zakład Doradztwa i Organizacji, Gorzów Wielkopolski 1996

- Szpunar A.: Komentarz do prawa wekslowego i prawa czekowego. Wyd. Prawnicze, Warszawa 1994
- Taradejna R., Hołownia M.: Postępowanie administracyjne. Zbiór przepisów, wzory decyzji, postanowień i pism. Wyd. Municipium S A, Warszawa 1991
- Wiśniewski A.W.: Prawo o spółkach - podręcznik praktyczny. t. I i II, Poltext, Warszawa 1992

Literatura powinna być aktualizowana i uzupełniana przez nauczyciela przedmiotu w konsultacji z nauczycielem - doradcą metodycznym i nauczycielem - konsultantem z Centrum w Brwinowie.





MINISTERSTWO ROLNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ  
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

23 07	MRiGŻ	1997.08.18
-------	-------	------------

**PROGRAM NAUCZANIA**  
**TECHNIKA BIUROWA I KOMPUTEROWA**

ZAWÓD: TECHNIK AGROBIZNESU 23 07

6

WARSZAWA 1997 BRWINÓW

## CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

DYREKTOR: dr inż. TOMASZ SKRZYCZYŃSKI

PRACOWNIA PROGRAMÓW I PODRĘCZNIKÓW

KIEROWNIK: mgr inż. MARIA MAJEWSKA

Koordinacja prac programowych i opracowanie redakcyjne:

mgr ELŻBIETA TRZCIŃSKA

### Autorzy:

mgr inż. Barbara Machajska - Zespół Szkół Rolniczych w Klementowicach

mgr inż. Zbigniew Turski - Zespół Szkół Rolniczych w Klementowicach

---

© Copyright by CDNSR Brwinów 1997

Centrum Doskonalenia Nauczycieli Szkół Rolniczych

05-840 Brwinów ul. Pszczelińska 99

Telefony: sekretariat: 0-22/ 729-59-37

centrala: 0-22/ 729-66-34 (do 38), 729-59-03 (do 05)

fax.: 0-22/ 729-72-91

Druk: CDNSR w Brwinowie

## PODZIAŁ MATERIAŁU NAUCZANIA

Lp.	Dział	Orientacyjna liczba godzin	
		L/Spod	SP
	A. Pisanie na maszynie		
I.	Budowa elektronicznej maszyny do pisania	4	3
II.	Nauka pisania na maszynie	24	20
III.	Maszynopisy	14	14
IV.	Prace tabelaryczne	6	6
V.	Różne prace biurowe	4	4
	B. Komputeryzacja		
VI.	Systemy sieciowe	8	6
VII.	Komputerowy skład tekstu	14	14
VIII.	Grafika komputerowa	10	8
IX.	Arkusze kalkulacyjny	15	13
X.	Baza danych	12	10
	C. Praca biurowa i korespondencja		
XI.	Informacja w pracy biurowej	12	6
XII.	Środki techniczne pracy biurowej	12	6
XIII.	Sekretariat jako komórka organizacyjna	6	4
XIV.	Zasady redagowania pism	30	25
XV.	Redagowanie pism na komputerze	20	17
	Do dyspozycji nauczyciela	25	20
	Razem	216	176

L/Spod - kl. II - 54 godziny, kl. III - 108 godzin, kl. IV - 54 godziny

SP - sem.I - 60 godzin, sem.II - 48 godzin, sem.III - 36 godzin, sem.IV - 32 godziny

W szkołach dla dorosłych (w systemie dziennym, wieczorowym i zaocznym) wymiary godzin przedmiotu ustalone w planach nauczania dla cyklu nauczania dzielone są odpowiednio na te same lata nauki co w szkołach dla młodzieży.

Numer działu	Szczegółowe cele kształcenia (uczeń powinien umieć)	Materiał nauczania Ćwiczenia
I	2	3
I	BUDOWA ELEKTRONICZNEJ MASZYNY DO PISANIA	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uruchamiać maszynę</li> <li>- rozróżniać funkcje poszczególnych klawiszy i części składowych</li> <li>- zakładać i wyjmować papier</li> <li>- wymieniać taśmę barwiącą i korekcyjną</li> <li>- korzystać z instrukcji obsługi</li> </ul>	<p>Części składowe elektronicznej maszyny do pisania.</p> <p>Konserwacja maszyny do pisania i usuwanie usterek.</p>
II	NAUKA PISANIA NA MASZYNIE	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zachować właściwą postawę</li> <li>- wykonywać gumnastykę rąk i palców</li> <li>- opanować układ rąk i palców na klawiaturze</li> <li>- rozróżniać litery klawiszy wyjściowych</li> <li>- stosować zmiennik rejestru i ustalاک rejestru</li> <li>- stosować łącznik zależnie od sytuacji np. do przenoszenia wyrazów, jako myślnik, w działaniach matematycznych</li> <li>- stosować wzór na biegłość pisania i procent błędów</li> <li>- stosować zmiennik rejestru</li> <li>- określać pojęcie „znaki diakrytyczne”</li> <li>- stosować klawisz martwy przy pisaniu dużych liter ze znakami diakrytycznymi</li> <li>- stosować cyfry rzymskie do oznaczania rozdziałów, tomów, pięter, wieku</li> </ul>	<p>Poznanie klawiatury.</p> <p>Litery rzędu zasadniczego asdfilklj.</p> <p>Litery e - i, u - r, g - h.</p> <p>Litry wielkie, t - z, c oraz kropka.</p> <p>Litery v - m, b - n, w - o.</p> <p>Litery q - p, x - y, przecinek, łącznik i wielokroppek.</p> <p>Obliczanie biegłości pisania i procentu błędów.</p> <p>Litery ż, ó - ź, Ó - Ż.</p> <p>Litery ċ - ą, Ę - A.</p> <p>Litery ś - ć - ń, Ś - Ć - Ń.</p> <p>Cyfry rzymskie.</p>

I	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określać poszczególne grupy skrótów i zasady ich tworzenia oraz prawidłowo stosować je w tekście</li> <li>- używać podkreślacza tekstu, przy pisaniu działań matematycznych, do rubrykowania</li> <li>- stosować znak zapytania i procent oraz właściwy zmiennek rejestru</li> <li>- stosować dwukropki, cudzysłów, wykrzyknik i właściwy zmiennek rejestru</li> <li>- stosować klawisz „code”</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p>Skróty powszechnie używane.</p> <p>Cyfry 9, 8, 7, 6, 4, 5, 6 oraz nawiasy okrągłe, podkreślone, znak zapytania, procent, plus.</p> <p>Cyfy 0,1,2,3 oraz znak równości, wykrzyknik, cudzysłów, dwukropki.</p> <p>Poznawanie znaków: nawias ukośny, paragraf, złoty, średnik, funt, dolar itp.</p> <p>Znaki kombinowane (dobrane): °C, m<sup>2</sup>, Ø, %, √, H<sub>2</sub>O itp.</p>
III	<p style="text-align: center;"><b>MASZYNOPISY</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określać cechy układu blokowego</li> <li>- stosować zasady obowiązujące przy pisaniu tytułów i podtytułów</li> <li>- układać kalkę na papierze i wkladać do maszyny</li> <li>- ustawiać marginesy</li> <li>- stosować odstępy między punktami i podpunktami</li> <li>- stosować wyróżnianie fragmentów tekstu np.: pismo spacjeowane, wielkie litery</li> <li>- korzystać ze wzoru na środkowe rozmieszczenie tytułów i podtytułów</li> <li>- określać cechy układu a' i linea</li> <li>- rozmieszczać tytuły i śródtytuły i punkty</li> <li>- rozróżniać podstawowe znaki korektorskie i przeprowadzać korektę tekstu</li> <li>- określać zasady rozkładania dodatkowych odstępów między wyrazami</li> <li>- stosować numerację śródtytułów, punktów i podpunktów przy użyciu cyfr arabskich</li> <li>- rozmieszczać stronę tytułową</li> <li>- stosować zasady obowiązujące przy pisaniu tytułów, podtytułów i punktów podczas pisania spisu treści oraz poszczególnych rozdziałów</li> <li>- stosować właściwy układ treści pisma</li> </ul>	<p>Tekst w układzie blokowym z tytułem i podtytułem (przepisywanie przez kalkę).</p> <p>Tekst w układzie blokowym z numeracją wielostopniową (przepisywanie przez kalkę).</p> <p>Śródkowe rozmieszczenie tytułów i podtytułów.</p> <p>Tekst w układzie a' i linea z tytułem, śródtytułami i punktami.</p> <p>Tekst ze znakami korektorskimi.</p> <p>Tekst z wyrównanym prawym marginesem.</p> <p>Tekst w układzie blokowym z numeracją dziesiętną.</p> <p>Przepisywanie tekstu z rękopisu.</p>

I	2	3
IV	<p style="text-align: center;"><b>PRACE TABELARYCZNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- kasować standardowe tabulatory i ustawiać właściwe</li> <li>-- dobierać odstępy i rodzaje pisma</li> <li>-- rozmieszczać tytuł tabeli</li> <li>-- ustawiać tabulatory w miejscu przecinka</li> <li>-- stosować w główce tabeli wierszak równy 1</li> <li>-- rozmieszczać symetrycznie tekst w każdej komórce główki</li> </ul>	<p>Sporządzanie tabel z użyciem tabulatora zwykłego i dziesiętnego.</p> <p>Sporządzanie tabel z wielopoziomową główką.</p>
V	<p style="text-align: center;"><b>RÓŻNE PRACE BIUROWE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- stosować przepisy wydane przez Poczty Polską</li> <li>-- stosować zasady obowiązujące przy sporządzaniu tabel i wypełnianiu formularzy</li> </ul>	<p>Adresowanie kopert, sporządzanie i wypełnianie formularzy biurowych z wykorzystaniem maszyny do pisania.</p>
VI	<p style="text-align: center;"><b>SYSTEMY SIECIOWE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- określać strukturę sieci lokalnych</li> <li>-- pracować w sieci komputerowej</li> <li>-- oceniać korzyści stosowania sieci komputerowych</li> <li>-- wykonywać podstawowe operacje w sieci ogólnodostępnej</li> </ul>	<p>Struktura sieci lokalnych.</p> <p>Urządzenia komunikacyjne.</p> <p>Zasady pracy w sieci.</p> <p>Korzyści płynące z pracy w sieci.</p> <p>Możliwości sieci ogólnodostępnych (INTERNET, NASK).</p>

I	2	3
VII	KOMPUTEROWY SKŁAD TEKSTU	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uruchamiać wybrany edytor tekstowy</li> <li>- rozpoczynać i kończyć pracę z edytorem</li> <li>- wybierać polecenia z menu</li> <li>- zapisywać tekst na dysku</li> <li>- wczytywać pliki tekstowe z dysku</li> <li>- wprowadzać i formatować tekst</li> <li>- wykorzystywać zasoby słownika</li> <li>- korzystać z podglądu strony</li> <li>- wstawiać marginesy i tabulacje</li> <li>- zmieniać odstęp między wierszami i akapitami</li> <li>- korzystać z funkcji blokowych przy operacjach kopiowania, przenoszenia i formatowania tekstu</li> <li>- wyszukiwać ciągi znaków i wprowadzać zmiany</li> <li>- wstawiać odnośniki, przypisy i zakładki</li> <li>- numerować strony i rozdziały</li> <li>- sporządzać tabele i formularze</li> <li>- drukować tekst pojedynczo i seryjnie</li> <li>- łączyć tekst z elementami graficznymi (rysunki, wykresy) i wzorami matematycznymi</li> <li>- definiować i wykonywać proste mikropolecenia</li> </ul>	<p>Rozpoczęcie i zakończenie pracy z edytorem.</p> <p>Operacje dyskowe.</p> <p>Wprowadzanie tekstu z klawiatury. Korzystanie z pomocy i słownika.</p> <p>Wykorzystanie funkcji edytora w celu zmiany kroju pisma, czcionki, ustawienia marginesu i odstępu między liniami.</p> <p>Korygowanie błędów. Usuwanie i wstawianie fragmentów tekstu. Operacje blokowe na tekstach. Wyszukiwanie ciągów znaków i ich zamiana na inne.</p> <p>Tworzenie spisu treści skorowidza i przypisów. Numerowanie stron i rozdziałów.</p> <p>Dołączanie tabel. Wykorzystanie ramek.</p> <p>Drukowanie tekstu, etykiet i kopert. Korespondencja seryjna. Dołączanie grafiki. Tworzenie wzorów matematycznych. Mikropolecenia. Praca na dwóch tekstach.</p>

I	2	3
VIII	<p style="text-align: center;"><b>GRAFIKA KOMPUTEROWA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określać możliwości typowych programów graficznych</li> <li>- rozróżniać operacje rysujące od malujących</li> <li>- dobierać z właściwych piktogramów i wybierać obiekty graficzne według potrzeb</li> <li>- planować i tworzyć obiekty złożone</li> <li>- zapisywać obiekty na dysku</li> <li>- zmieniać położenie i wielkość obiektów</li> <li>- projektować połączenie grafiki z tekstem</li> <li>- tworzyć obiekty własne</li> <li>- stosować grafikę w sytuacjach nietypowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikacje rysujące i malujące.</li> <li>Wybór obiektów graficznych i ich modyfikacja.</li> <li>Kolorowanie i modyfikowanie obiektów.</li> <li>Tworzenie obiektów złożonych.</li> <li>Zapis obiektów graficznych na dysku.</li> <li>Przenoszenie i usuwanie obiektów.</li> <li>Skalowanie i obracanie.</li> <li>Dobór obiektów gotowych.</li> <li>Łączenie grafiki z tekstem.</li> <li>Tworzenie obiektów własnych.</li> <li>Drukowanie zaproszeń, reklam itp.</li> </ul>
IX	<p style="text-align: center;"><b>ARKUSZ KALKULACYJNY</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uruchamiać wybrany arkusz kalkulacyjny</li> <li>- zapisywać dane do arkusza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rozpoczęcie i zakończenie pracy z arkuszem.</li> <li>Wprowadzenie danych do arkusza.</li> </ul>



1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zmieniać wygląd fragmentu arkusza</li> <li>- nanosić poprawki</li> <li>- wykonywać operacje na komórkach i blokach</li> <li>- tworzyć proste formuły z wykorzystaniem podstawowych funkcji dostępnych w arkuszu</li> <li>- zachować arkusz na dysku i odczytać go</li> <li>- wykorzystywać arkusz do rozwiązywania różnych zadań np. do interpretacji danych statystycznych</li> <li>- przygotować reprezentację graficzną danych</li> <li>- aktualizować i poprawiać dane</li> <li>- prowadzić prostą analizę</li> <li>- korzystać z arkusza jako bazy danych</li> <li>- dołączać grafiki</li> <li>- wykorzystywać własne makroinstrukcje</li> <li>- wydrukować arkusz</li> </ul>	<p>Operacje na blokach. Modyfikacja arkusza.</p> <p>Operacje przenoszenia i kopiowania zawartości komórek.</p> <p>Funkcje ekonomiczne i statystyczne.</p> <p>Sporządzanie własnego arkusza kalkulacyjnego. Tworzenie szablonów. Ustalanie zależności między wielkościami - tworzenie formuł.</p> <p>Graficzna prezentacja zestawień danych.</p> <p>Określanie relacji i prowadzenie analizy statystycznej i ekonomicznej. Przeszukiwanie i sortowanie informacji.</p> <p>Łączenie arkusza z grafiką. Łączenie arkuszy i ich fragmentów. Makroinstrukcje.</p> <p>Drukowanie arkuszy</p>	

I	2	3
X	<p style="text-align: center;"><b>BAZA DANYCH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpocząć i zakończyć pracę z wybranym programem zarządzania bazą danych</li> <li>- stworzyć bazę danych o prostej strukturze</li> <li>- stworzyć własny szablon</li> <li>- wprowadzać zmiany</li> <li>- wykonywać operacje dyskowe</li> <li>- dodawać nowe rekordy do bazy</li> <li>- usuwać istniejące rekordy</li> <li>- przejrzeć zawartość bazy</li> <li>- dokonać sortowania rekordów według żadanego klucza</li> <li>- wyszukiwać dane według żadaných kryteriów</li> <li>- projektować raporty</li> <li>- przygotować formularze do wydruku</li> <li>- drukować wybrane rekordy bazy i raporty</li> </ul>	<p>Uruchomienie i opis wybranej bazy danych.</p> <p>Tworzenie plików baz danych.</p> <p>Tworzenie szablonów.</p> <p>Zapis plików danych i ich odczyt.</p> <p>Typowe operacje obsługi bazy danych (przeoglądanie, wyszukiwanie, sortowanie, dodawanie, usuwanie).</p> <p>Projektowanie formatu raportu.</p> <p>Dołączanie notatek, dat, itp..</p> <p>Drukowanie raportów.</p>

I	2	3
XI	<p style="text-align: center;"><b>INFORMACJA W PRACY BIUROWEJ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżniać podstawowe rodzaje informacji i systemy informacji</li> <li>- wyjaśniać pojęcia: dokument biurowy, akta sprawy, dokumentacja biurowa</li> <li>- dokonać podziału pism ze względu na różne kryteria</li> <li>- prowadzić dziennik korespondencyjny</li> <li>- rozróżniać składniki dokumentacji biurowej</li> <li>- wyjaśnić pojęcie: system kancelaryjny</li> <li>- definiować pojęcie: wykaz akt</li> <li>- omawiać dziesiętny system klasyfikacyjny</li> <li>- określać zasady obowiązujące przy formułowaniu treści haseł klasyfikacyjnych</li> <li>- określać podstawę i cechy systemu bezdziennikowego i kolejność wykonywania czynności oraz zadania referenta w systemie bezdziennikowym</li> <li>- rozróżniać sposoby dostarczania korespondencji do kancelarii</li> <li>- otwierać i sprawdzać otrzymaną korespondencję</li> <li>- stosować zasady postępowania z przesyłkami wartościowymi, specjalnymi i poufnymi</li> <li>- definiować pojęcie: dekretowanie pism</li> <li>- rejestrować pisma w spisie spraw</li> <li>- stosować formy i terminy załatwiania spraw</li> <li>- objaśniać czynności kancelarii w fazie wysyłania pism</li> <li>- przechowywać akta spraw bieżących i załatwionych</li> <li>- rozróżniać kategorie archiwalne</li> <li>- korzystać z instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt</li> <li>- rozróżniać rodzaje zebrań oraz prawa i obowiązki uczestnika</li> <li>- sporządzać typowy porządek zebrania</li> </ul>	<p>Informacja jako główny efekt pracy biurowej.</p> <p>Dokumentacja biurowa i jej rodzaje.</p> <p>System kancelaryjny dziennikowy.</p> <p>Pojęcie i rodzaje wykazu akt.</p> <p>System kancelaryjny bezdziennikowy.</p> <p>Przyjmowanie pism.</p> <p>Segregacja pism i tryb załatwiania.</p> <p>Wysyłanie pism.</p> <p>Przechowywanie akt.</p> <p>Kategorie archiwalne.</p> <p>Zebranie jako forma wymiany informacji.</p>

I	2	3
XII	<p style="text-align: center;"><b>ŚRODKI TECHNICZNE PRACY BIUROWEJ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objaśniać zasadę działania poczty elektronicznej i współpracy z siecią Multi-com</li> <li>- określać zasadę działania telefonu przewodowego, bezprzewodowego i kómkowego i korzystać z niego</li> <li>- obsługiwać automatyczną sekretarkę, biper, centralkę telefoniczną</li> <li>- objaśniać zasadę działania Ogólnopolskiego Systemu Przywoławczego PLO-PAGER i zasadę działania videofonu</li> <li>- określać funkcje, zasady działania i obsługi: połączeń dyspozytorskich, telewizji użytkowej, dyktafonu, dalekopisu, telefaksu, koparki kserograficznej</li> <li>- rozróżniać rodzaje kartotek i gromadzić informacje w poszczególnych systemach kartotekowych</li> <li>- określać rodzaje tablic i sposób eksponowania informacji</li> </ul>	<p>Poczta elektroniczna.</p> <p>Telefony.</p> <p>Urządzenia techniki łączności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• automatyczne sekretarki</li> <li>• centralki telefoniczne.</li> </ul> <p>Urządzenia techniki łączności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• radiowe systemy przywoławcze</li> <li>• videofony.</li> </ul> <p>Urządzenia techniki łączności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• połączenia dyspozytorskie</li> <li>• telewizja użytkowa</li> <li>• dyktafon</li> <li>• dalekopis.</li> </ul> <p>Telefaksy.</p> <p>Urządzenia do reprografii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koparki kserograficzne</li> <li>• maszyny Duprinter</li> <li>• rizoGRAF.</li> </ul> <p>Urządzenia ewidencyjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kartoteki</li> <li>• tablice.</li> </ul> <p>Środki pomocnicze pracy biurowej.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystywać we właściwy sposób środki pomocnicze pracy biurowej</li> </ul>	

I	2	3
XIII	<p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT JAKO KOMÓRKA ORGANIZACYJNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przestrzegać zasad etyki i etykiety zawodowej</li> <li>- przestrzegać zasad postępowania obowiązujących w kontaktach zwierzchnik - podwładny, w zakresie rozmów telefonicznych, przyjmowania interesanta za powiadzianego, nie zapowiadzanego i zwierzchnika</li> <li>- prowadzić terminarz i notatnik</li> </ul>	<p>Sekretarka wizytówka firmy.</p> <p>Współpraca sekretarki z szefem.</p> <p>Przyjmowanie i łączenie telefonów.</p> <p>Prowadzenie terminarza i notatnika oraz przyjmowanie interesantów.</p> <p>Inne zajęcia sekretarki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu zebrania</li> <li>• przygotowanie podróży służbowej szefa</li> <li>• przyjęcie delegacji zagranicznej.</li> </ul>
XIV	<p style="text-align: center;"><b>ZASADY REDAGOWANIA PISM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określać elementy składowe treści pisma, zasady obowiązujące przy formułowaniu treści pisma, rodzaje skrótów i zasady ich tworzenia</li> <li>- stosować wyróżnienia ważniejszych fragmentów treści pisma</li> <li>- określać elementy składowe pisma, zasady obowiązujące przy redagowaniu poszczególnych elementów, rozmieszczać poszczególne elementy zgodnie z PN i dobierać do rodzaju pisma układ treści</li> <li>- rozróżniać rodzaje i wymiary poszczególnych pól, rozmieszczać nadruki stałe i wymiary marginesów</li> <li>- rozmieszczać prawidłowo poszczególne elementy pisma przy pomocy maszynowej do pisania zgodnie z PN i zasadami redagowania pism</li> </ul>	<p>Elementy składowe treści pisma.</p> <p>Formułowanie treści pisma.</p> <p>Układ pisma i jego części składowe.</p> <p>Blankiety korespondencyjne zwykłe.</p> <p>Redagowanie pism na BZ1, BZ2, BZ3.</p> <p>Zasady redagowania pism na blankietach uproszczonych i papierze bez nadruku.</p> <p>Redagowanie pism na BU1, BU2, BU3 i na papierze bez nadruku.</p>

I	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać podstawowe rodzaje pism zatytułowanych i zasady obowiązujące przy ich redagowaniu</li> <li>- rozmieszczać poszczególne elementy pisma przy pomocy maszyny do pisania na BZ i na papierze bez nadruku</li> <li>- stosować zasady redagowania pism osobowych</li> <li>- pisać pisma osobowe odręcznie i na maszynie do pisania</li> </ul>	<p>Pisma zatytułowane.</p> <p>Redagowanie pism zatytułowanych.</p> <p>Pisma w sprawach osobowych (podanie, zaświadczenie, skierowanie, zawiadomienie, upoważnienie, życiorys zwykły, curriculum vitae).</p>
XV	<b>REDAGOWANIE PISM NA KOMPUTERZE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stosować zasady redagowania poszczególnych pism</li> <li>- posługiwać się narzędziami edytora tekstu przy redagowaniu pism</li> <li>- przekształcać pisma redagowane na blankietach zwykłych na pisma redagowane na blankietach uproszczonych lub papierze bez nadruku</li> <li>- redagować pisma w sprawach osobowych</li> <li>- drukować zredagowane pisma</li> </ul>	<p>Redagowanie pism na BZ1, BZ2, BZ3.</p> <p>Redagowanie pism na BU1, BU2, BU3 i na papierze bez nadruku.</p> <p>Redagowanie pism zatytułowanych.</p> <p>Redagowanie podania, życiorysu zwykłego i curriculum vitae.</p>

## UWAGI O REALIZACJI MATERIAŁU NAUCZANIA

Program został tak opracowany, aby uczeń w ciągu całego cyklu kształcenia miał kontakt z komputerem:

klasa I i II przedmiot elementy informatyki,  
klasa III blok „Komputeryzacja” - w przedmiocie Technika biurowa i komputerowa  
klasa IV blok „Korespondencja” - w przedmiocie Technika biurowa i komputerowa  
klasa V dział „Technika komputerowa w rachunkowości” w przedmiocie „Elementy rachunkowości” oraz w przedmiocie „Przedsiębiorczość”.

W realizacji przedmiotu należy szczególną uwagę zwrócić na kształtowanie umiejętności praktycznych. W związku z tym zajęcia z przedmiotu „Technika biurowa i komputerowa” powinny odbywać się w pracowniach mikrokomputerowych i maszynopisania wyposażonych w mikrokomputery IBM PC 486/Pentium i maszyny elektroniczne, w grupach ćwiczeniowych - przy jednym stanowisku pracy powinien pracować jeden uczeń.

W procesie nauczania przedmiotu „Technika biurowa i komputerowa” należy kształtować systematyczność, dociekliwość i poczucie odpowiedzialności za wykonaną pracę i powierzony sprzęt.

### UWAGI SZCZEGÓLWE

#### A. PISANIE NA MASZYNIE

W czasie nauki pisania szczególną uwagę należy zwracać na: pisanie metodą dziesięciopalcową bezwzrokową, jakość pisania oraz na prawidłową postawę w czasie pracy.

#### B. KOMPUTERYZACJA

Opracowując program przyjęto założenie, że uczeń posiada podstawowe wiadomości dotyczące obsługi komputera, posługiwania się edytorem tekstu, arkuszem obliczeniowym i bazą danych. Nauczyciel powinien przygotować zestawy zadań o różnym stopniu trudności i dostosować je do umiejętności ucznia.

Nauczyciel powinien szczególną uwagę zwrócić na:

- biegłość posługiwania się myszą
- umiejętność poruszania się po menu programu
- umiejętność wykonywania operacji dyskowych
- przejrzystość tworzonych dokumentów i ich prezentację na wydrukach
- dobór obiektów graficznych
- gromadzenie i przetwarzanie informacji z zakresu agrobiznesu
- umiejętność praktycznego wykorzystania wiedzy przez ucznia.

Podstawową metodą realizacji celów powinny być ćwiczenia indywidualne w grupach 12 - 16 osobowych poprzedzone krótką instrukcją i pokazem. Wszystkie treści nauczania muszą znaleźć swoje odzwierciedlenie w praktycznych sprofilowanych ćwiczeniach.

Nauczyciel powinien dokonywać systematycznej oceny umiejętności uczniów w trakcie wykonywanych zadań oraz umiejętności po zakończeniu ważniejszych działów. Na zakończenie procesu kształcenia w bloku „Komputeryzacja” zaleca się przeprowadzenie oceny sumatywnej z zakresu całego bloku np. za pomocą przygotowanego zestawu typu wielokrotnego wyboru i krótkiej odpowiedzi.

### C. PRACA BIUROWA I KORESPONDENCJA

W trakcie procesu kształcenia należy wykorzystywać wiadomości i umiejętności zdobyte w innych blokach np. pisanie bezwzrokowe, zasady sporządzania maszynopisów. Wyposażenie pracowni należy modernizować wraz z pojawieniem się nowoczesnych urządzeń biurowych.



## PODSTAWOWE ŚRODKI DYDAKTYCZNE

Projekty standardowego wyposażenia pracowni w środki techniczne oraz zestawy materiałów dydaktycznych zostaną przygotowane w odrębnym trybie i stanowić będą oddzielne opracowania.

### LITERATURA

#### 1. Podręczniki i książki pomocnicze dla ucznia

##### a. podręczniki

- podręcznika brak

##### b. książki pomocnicze:

- Czyżewski W.: Organizacja pracy biurowej cz.I i II. WSiP, Warszawa 1986
- Kinel K.: Piszę na maszynie. Wyd. Ephos, Olsztyn 1994
- Komosa A.: Technika biurowa. Wyd. Ekonomik, Warszawa 1994
- Mały słownik informatyczny angielsko - polski. WNT, Warszawa 1992

Aktualizowane zestawy dopuszczonych do użytku szkolnego podręczników szkolnych i książek pomocniczych stanowią odrębne opracowania.

#### 2. Podręczniki, poradniki i inne książki dla nauczyciela

- Błatner D., Roth S.: Skanowanie i półtony w praktyce. Wyd. LETTRA - GRAPHIC, Kraków 1995
- Deminet J.: System operacyjny MS - DOS. WNT, Warszawa 1990
- Goodman D.: Nic bój się Windows. Wyd. INTERSOFLAND, Warszawa 1994
- Jankowski M.: Elementy grafiki komputerowej. WNT, Warszawa 1990
- Jaskuła B.: Projektowanie i zastosowanie dydaktycznych systemów komputerowych. Wyd. Oświatowe FOSZE, Rzeszów 1995
- Jaskuła B.: Psychologiczno - pedagogiczne aspekty komputeryzacji procesu nauczania - uczenia się. Wyd. FOSZE, Rzeszów 1995
- Komosa A.: Technika biurowa. Wyd. Ekonomik, Warszawa 1994
- Siemieniecki B.: Komputer w edukacji. Podstawowe problemy technologii informacyjnej. Wyd. A. Marszałek, Toruń 1997
- Wiśniewska M.: Technika biurowa. Wyd. eMPi<sup>2</sup>, Poznań 1996

Literatura powinna być aktualizowana i uzupełniana przez nauczyciela przedmiotu w konsultacji z nauczycielem - doradcą metodycznym i nauczycielem - konsultantem z Centrum w Brwinowic.



MINISTERSTWO ROLNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ  
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

23 07	MRiGŻ	1997. 08. 18
-------	-------	--------------

**PROGRAM NAUCZANIA**  
**PRZEPISY RUCHU DROGOWEGO**

ZAWÓD: TECHNIK AGROBIZNESU 23 07

7

WARSZAWA 1997 BRWINÓW

**CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH**

**DYREKTOR: dr inż. TOMASZ SKRZYCZYŃSKI**

**PRACOWNIA PROGRAMÓW I PODRĘCZNIKÓW**

**KIEROWNIK: mgr inż. MARIA MAJEWSKA**

**Koordinacja prac programowych i opracowanie redakcyjne:**

**mgr inż. JOLANTA BORCZYŃSKA - ŻBIKOWSKA**

**Autorzy:**

**mgr inż. Henryk Tabęcki - Centrum Doskonalenia Nauczycieli Szkół Rolniczych  
w Brwinowie**

**mgr inż. Zdzisław Wróbel - Zespół Szkół Rolniczych we Wrocławiu**

---

© Copyright by CDNSR Brwinów 1997

**Centrum Doskonalenia Nauczycieli Szkół Rolniczych**

**05-840 Brwinów ul. Pszczelińska 99**

**Telefony: sekretariat: 0-22/ 729-59-37**

**centrala: 0-22/ 729-66-34 (do 38), 729-59-03 (do 05)**

**fax.: 0-22/ 729-72-91**

**Druk: CDNSR w Brwinowie**

## PODZIAŁ MATERIAŁU NAUCZANIA

Lp.	Dział	Orientacyjna liczba godzin	
		L/Srod	SP
I.	Wiadomości wstępne	2	2
II.	Zasady ruchu drogowego	28	28
III.	Technika kierowania pojazdami	12	12
IV.	Czynności kontrolno-obslugowe	10	10
V.	Przedlekarska pomoc ofiarom wypadków drogowych	10	10
	Do dyspozycji nauczyciela	10	10
	Razem	72	72

L/Srod - kl. III - 72 godziny

SP - sem. I - 40 godzin, sem. II - 32 godziny

W szkołach dla dorosłych (w systemie dziennym, wieczorowym i zaocznym) wy-  
miary godzin przedmiotu ustalone w planach nauczania dla cyklu nauczania dzielone są  
odpowiednio na te same lata nauki co w szkołach dla młodzieży.

Numer działu	Szczegółowe cele kształcenia (uczeń powinien umieć)	Materiał nauczania	
		Hasła programowe	Ćwiczenia
1	2	3	4
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać cele i zadania przepisów o ruchu drogowym</li> <li>- opisywać wpływ rozwoju motoryzacji na wypadkowość w ruchu drogowym</li> <li>- charakteryzować główne przyczyny wypadków</li> <li>- analizować wielkość strat ludzkich i materialnych ponoszonych w wyniku wypadków drogowych</li> <li>- określać wpływ stanu technicznego pojazdów na wypadkowość w ruchu drogowym</li> </ul>	<p><b>WIADOMOŚCI WSTĘPNE</b></p> <p>Cel i zadania przepisów o ruchu drogowym.</p> <p>Wpływ rozwoju motoryzacji na wypadkowość w ruchu drogowym.</p> <p>Główne przyczyny wypadków.</p>	
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać akty prawne normujące zasady i warunki ruchu drogowego</li> <li>- charakteryzować stosowanie przepisów ustawy do ruchu na drogach publicznych</li> <li>- określać środki podejmowane w celu usunięcia zagrożenia i stosowania zasady ograniczonego zaufania</li> </ul>	<p><b>ZASADY RUCHU DROGOWEGO</b></p> <p>Ruch drogowy - przepisy ogólne.</p> <p>Określenia podstawowe.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozpoznawanie różnych typów pojazdów silnikowych.</li> <li>2. Opisywanie sposobu oznakowania pojazdów inwalidzkich i pojazdów uprzywilejowanych.</li> <li>3. Analizowanie zachowania uczestnika ruchu względem pojazdów uprzywilejowanych oraz pieszych poruszających się po jezdni lub poboczu.</li> </ol>



1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać podział znaków i sygnałów drogowych</li> <li>- określać miejsca ustawienia znaków drogowych pionowych</li> <li>- określać kształt znaków ostrzegawczych, ich znaczenie, odległość ustawienia i zasięg obowiązywania</li> <li>- charakteryzować rodzaje niebezpieczeństw i sposób zachowania się kierującego pojazdem</li> <li>- określać kształt, miejsce obowiązywania i znaczenie znaków zakazu</li> <li>- określać kształt znaków nakazu, ich znaczenie i miejsce obowiązywania</li> <li>- określać kształt znaków informacyjnych i ich znaczenie</li> <li>- określać kształt znaków kierunku i miejscowości oraz znaków uzupełniających</li> <li>- definiować znaki kierunku i miejscowości oraz znaki uzupełniające</li> <li>- wyliczać i definiować znaki poziome</li> <li>- określać zachowanie się kierującego wobec znaków poziomych</li> <li>- określać znaczenie kolorów w sygnalizatorach świetlnych</li> </ul>	<p>Znaki ostrzegawcze.</p> <p>Znaki zakazu.</p> <p>Znaki nakazu.</p> <p>Znaki informacyjne.</p> <p>Znaki kierunku i miejscowości.</p> <p>Znaki uzupełniające.</p> <p>Znaki poziome.</p> <p>Sygnaly świetlne nadawane przez urządzenia umieszczone na drodze.</p>	<p>6. Analizowanie sposobów umieszczania znaków drogowych i sygnałów świetlnych oraz znaków na jezdni.</p>



1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyliczać rodzaje sygnalizatorów i sposobów zachowania się użytkowników dróg wobec poszczególnych sygnatów</li> <li>- określać znaczenie sygnatów nadawanych przez osoby kierujące ruchem</li> <li>- charakteryzować znaczenie dzwonków, brzęczyków na przejazdach kolejowych lub tramwajowych oraz przejściach dla pieszych o ruchu kierowanym</li> <li>- definiować zasady ruchu prawostronnego</li> <li>- określać sposób korzystania z dróg dwóch jezdni oraz z jezdni dwu kierunkowej o co najmniej czterech pasach ruchu</li> <li>- charakteryzować sposoby korzystania z wyznaczonych pasów ruchu</li> <li>- określać sposoby zachowania się wobec kierujących pojazdami szynowymi</li> <li>- określać sposoby zachowania się na autostradzie i drodze ekspresowej</li> </ul>	<p>Sygnaty nadawane przez osoby kierujące ruchem lub uprawnione do jego kontroli.</p> <p>Sygnaty dźwiękowe wysyłane przez urządzenia umieszczone na drodze.</p> <p>Przepisy o ruchu pojazdów- zasady ogólne.</p>	<p>7. Wykonywanie na tablicach poglądowych różnych manewrów; włączanie się do ruchu, zmiana kierunku jazdy lub pasa ruchu, wymijanie, cofanie, wyprzedzanie, omijanie.</p> <p>8. Ćwiczenia z pierwszeństwa przejazdu.</p> <p>9. Analizowanie filmu "Jazda w ruchu miejskim".</p>	

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać kogo uważa się za włączającego się do ruchu i sposób zachowania się przy włączaniu się do ruchu</li> <li>- charakteryzować sposób zachowania się na obszarze zabudowanym wobec kierujących autobusami komunikacji miejskiej; rozpoczynającymi jazdę po zatrzymaniu się na oznaczonym przystanku autobusowym lub trolejbusowym</li> <li>- określać sposób zachowania się w strefie zamieszkania</li> <li>- charakteryzować prędkość bezpieczną w zależności od warunków ruchu, stanu nawierzchni, widoczności, rzeźby terenu i ładunku pojazdu, warunków atmosferycznych i natężenia ruchu</li> <li>- określać dozwoloną prędkość dla poszczególnych rodzajów pojazdów na obszarze zabudowanym i poza tym obszarem</li> <li>- definiować sposób hamowania</li> <li>- charakteryzować obowiązki kierującego przy zmianie kierunku jazdy lub pasa ruchu</li> <li>- określać sposób zmiany kierunku jazdy lub pasa ruchu oraz miejsce na jezdni przed skręceniem i po skręceniu</li> </ul>	<p>Włączanie się do ruchu.</p> <p>Prędkość i hamowanie.</p> <p>Zmiana kierunku jazdy lub pasa ruchu.</p>	

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać sposób wykonania manewru zawracania i miejsca gdzie zawracanie jest zabronione</li> <li>- charakteryzować sposób sygnalizowania zmiany kierunku jazdy lub pasa ruchu</li> <li>- definiować manewry wymijania, omijania i cofania</li> <li>- charakteryzować sposób wykonywania manewrów wymijania, omijania i cofania oraz obowiązki kierującego przy wykonywaniu tych manewrów</li> <li>- definiować zakazy dotyczące cofania</li> <li>- określać obowiązki kierującego przy wyprzedzaniu oraz sposób wykonywania tego manewru</li> <li>- określać obowiązki wyprzedzanego i zakazy przy wyprzedzaniu</li> <li>- charakteryzować niebezpieczeństwa przy wykonywaniu manewru wyprzedzania</li> <li>- określać główne zasady pierwszeństwa przejazdu na skrzyżowaniach dróg i wyjątki od tych zasad</li> </ul>	<p>Wymijanie, omijanie i cofanie.</p> <p>Wyprzedzanie.</p> <p>Przecinanie się kierunków - pierwszeństwo przejazdu.</p>		

1	2	3	4
	<p>charakteryzować zasady ustępowania pierwszeństwa przejazdu na różnego rodzaju skrzyżowaniach i w różnych warunkach ruchu oraz zasady ustępowania pierwszeństwa pieszym znajdującym się na wyznaczonym przejściu i przechodzącym przez jezdnię w obrębie skrzyżowania dróg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować zasady wyprzedzania na przejściach dla pieszych, zasady omijania pojazdów, które się zatrzymały przed tymi przejściami</li> <li>- określać zasady pierwszeństwa przy przejeżdżaniu przez chodnik oraz jezdnie na placach (ulicach), na których ze względu na brak wyodrębnienia jezdni i chodników, ruch pieszych i pojazdów odbywa się na tej samej powierzchni</li> <li>- określać zasady pierwszeństwa w strefie zamieszkania</li> <li>- opisywać zasady przy przejeżdżaniu obok oznaczonego przystanku tramwajowego nie znajdującego się przy chodniku (przystanek z wysepką i bez wysepek)</li> </ul>		

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzować zasady zachowania się kierującego w razie przechodzenia przez jezdnię osoby uposzczzonej, używającej specjalnego oznaczenia lub osoby o widocznej niesprawności ruchowej</li> <li>- określać zasady zachowania się i obowiązki kierującego pojazdem przy zbliżaniu się do przejazdu kolejowego i podczas przejeżdżania przez przejazd oraz przy przyjeżdżaniu przez tory tramwajowe</li> <li>- charakteryzować zasady używania sygnałów ostrzegawczych - dźwiękowych lub świetlnych</li> <li>- określać obowiązki kierującego pojazdem silnikowym w czasie jazdy w warunkach zmniejszonej przejrzystości powietrza, spowodowanej mgłą, opadami atmosferycznymi lub innymi przyczynami</li> <li>- określać warunki umożliwiające holowanie pojazdów silnikowych</li> <li>- określać obowiązki kierującego rowerem, motocyklem, pojazdem zaprzęgowym i jadącego wierzchem</li> <li>- charakteryzować zasady obowiązujące przy pędzeniu zwierząt</li> </ul>	<p>Ostrzeżenie oraz jazda w warunkach zmniejszonej przejrzystości powietrza</p> <p>Holowanie.</p> <p>Przepisy o ruchu rowerów, pojazdów zaprzęgowych oraz o jeździe wierzchem i pędzeniu zwierząt.</p>	

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać jakie dokumenty obowiązany jest mieć przy sobie kierujący pojazdem</li> <li>- definiować obowiązki kierowcy i osób przewożonych pojazdem samochodowym</li> <li>- określać warunki korzystania z drogi przez dzieci do lat siedmiu oraz niewidomych podczas poruszania się po drodze</li> <li>- charakteryzować obowiązki kierującego w razie uczestniczenia w wypadku drogowym</li> <li>- określać sposób oznakowania pojazdu do nauki jazdy</li> <li>- definiować zakazy kierowania pojazdem w stanie po użyciu alkoholu i w stanie nietrzeźwości, przewożenia osób nie-trzeźwych zaścianka i zanieczyszczenia drogi, wypuszczania zwierząt na drogę, umieszczania na drodze świateł, samowolnego umieszczania lub usuwania znaków i sygnałów drogowych, umieszczania na drodze przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu</li> </ul>		

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać gdzie dozwolone jest zatrzymanie i postój pojazdu, sposób ustawienia pojazdu przy zatrzymaniu, miejsce postoju pojazdu na drodze poza obszarem zabudowanym</li> <li>- określać, gdzie i kiedy zabrania się kierującemu zatrzymywania pojazdu i urządzania postoju</li> <li>- określać jakie pojazdy i w jaki sposób mogą się zatrzymać i urządzać postój na chodniku</li> <li>- charakteryzować obowiązki kierowcy pojazdu pozostawionego na postoju oraz pojazdu silnikowego lub przyczepy pozostawionych na drodze z powodu uszkodzenia lub wypadku</li> <li>- określać jakich świateł obowiązany jest używać kierujący pojazdem na obszarze zabudowanym i poza obszarem zabudowanym oraz w jaki sposób z nich korzystać</li> <li>- przedstawiać jakie światła należy włączyć podczas postoju pojazdu i kiedy może być włączone światło oświetlające przedmioty przy drodze</li> </ul>	<p>Zatrzymywanie i postój.</p> <p style="text-align: center;">Używanie świateł zewnętrznych.</p>	

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać, z jakich ułatwień w ruchu i w jakich przypadkach może korzystać kierujący pojazdem uprzywilejowanym w ruchu</li> <li>- przedstawiać sposób oznakowania pojazdów wykonujących czynności na drodze oraz pojazdów pomocy drogowej,</li> <li>- charakteryzować sposób oznakowania pojazdów przewożących materiały niebezpieczne oraz obowiązki kierujących przejeżdżających obok tych pojazdów lub jadących za nimi, albo zatrzymujących się w ich pobliżu</li> <li>- określać liczby pojazdów poruszających się w zorganizowanej kolumnie oraz odległości między kolumnami</li> <li>- charakteryzować obowiązki kierującego pojazdem w zorganizowanej kolumnie oraz obowiązki innych kierujących wobec zorganizowanych kolumn</li> <li>- określać sposób oznakowania pojazdów przeznaczonych do przewozu dzieci do szkół i przedszkoli oraz obowiązki kierowców przy omijaniu tych pojazdów</li> <li>- wskazywać sposób oznakowania pojazdu silnikowego uczestniczącego w ruchu międzynarodowym</li> </ul>	<p>Warunki używania pojazdu w ruchu drogowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pojazdy uprzywilejowane</li> <li>- pojazdy używane do wykonywania czynności na drodze</li> <li>- pojazdy przewożące materiały niebezpieczne</li> <li>- pojazdy jadące w zorganizowanej kolumnie</li> <li>- pojazdy przeznaczone do przewozu dzieci do szkół i przedszkoli</li> <li>- oznakowanie pojazdu w ruchu międzynarodowym.</li> </ul>	<p>10. Analizowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ruchu rowerów i pojazdów zaprzęgowych</li> <li>- zatrzymywania i postoju pojazdu,</li> <li>- używania świateł zewnętrznych pojazdu</li> <li>- oznakowania pojazdów wykonujących czynności na drodze</li> <li>- oznakowania pojazdów przewożących materiały niebezpieczne</li> <li>- oznakowania pojazdów przewożących dzieci do szkół i do przedszkoli.</li> </ul>	



1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać zakazy zawarte w art. 50 "Prawo o ruchu drogowym" dotyczące używania pojazdu</li> <li>- określać warunki ciągnięcia przyczep przez pojazdy silnikowe, liczby pojazdów w zespole i długości zespołu pojazdów</li> <li>- charakteryzować warunki jakie muszą być spełnione przy wykorzystywaniu dróg w sposób szczególny (zawody sportowe, rajdy, wyścigi, manifestacje, zgromadzenia)</li> <li>- charakteryzować warunki techniczne pojazdów samochodowych</li> <li>- określać wymiary i masy pojazdów</li> <li>- wyjaśniać ogólne warunki pojazdów samochodowych</li> <li>- określać warunki techniczne dla świateł i hamulców pojazdów samochodowych</li> <li>- określać rodzaje pojazdów podlegających rejestracji i osoby zgłaszające</li> <li>- określać dokumenty potwierdzające zarejestrowanie lub zgłoszenie pojazdu do ewidencji oraz terminy w jakich należy to robić</li> </ul>	<p>Zakazy używania pojazdu.</p> <p>Ciągnięcie przyczep.</p> <p>Wykorzystywanie dróg w sposób szczególny.</p> <p>Warunki techniczne pojazdów.</p> <p>Wymiary i masy pojazdów.</p> <p>Warunki ogólne pojazdów samochodowych.</p> <p>Warunki techniczne dla świateł i hamulców pojazdów samochodowych.</p> <p>Rejestracja i ewidencja pojazdu.</p> <p>Obowiązki właściciela pojazdu.</p>	<p>11. Sprawdzanie stanu technicznego pojazdów silnikowych (światła, hamulce, wyposażenie, układ kierowniczy, ogumienie).</p>	

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzować warunki dopuszczenia pojazdów do ruchu na drogach, zarejestrowanych za granicą</li> <li>- określać warunki ciągnięcia przyczep i wycofanie pojazdu z ruchu</li> <li>- wskazywać warunki zatrzymywania dowodu rejestracyjnego</li> <li>- określać terminy badań technicznych pojazdów i jednostki prowadzące te badania</li> <li>- określać wymagania do kierowania pojazdami oraz kategorie praw jazdy i ich uprawnień</li> <li>- wskazywać warunki otrzymania prawa jazdy oraz wymagania do kierowania rowerem, motocyklem i pojazdem z przegowym</li> <li>- określać organy wydające prawa jazdy i terminy zgłaszania zmiany miejsca zamieszkania lub zgubienia prawa jazdy</li> <li>- określać, jakie osoby podlegają badaniom sprawności fizycznej i psychicznej oraz czasokresy tych badań</li> <li>- określać jakim badaniom podlegają kierujący uczestniczący w wypadku drogowym lub będący pod wpływem alkoholu</li> </ul>	<p>Wycofanie pojazdu z ruchu.</p> <p>Badania techniczne pojazdów.</p> <p>Kierujący - uprawnienia praw jazdy. Otrzymanie prawa jazdy.</p> <p>Uprawnienia do kierowania pojazdami za granicą. Kierowanie rowerem, motocyklem i pojazdem z przegowym. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami.</p> <p>Badanie sprawności fizycznej i psychicznej oraz sprawdza nie kwalifikacji do kierowania pojazdami.</p>		

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać w jakich przypadkach kierujący może być poddany sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdami</li> <li>- charakteryzować przypadki zatrzymania prawa jazdy przez policję i postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy</li> <li>- określać warunki zwrotu zatrzymanego prawa jazdy i warunki cofnięcia prawa jazdy</li> <li>- określać uprawnienia policji w zakresie kontroli ruchu drogowego oraz organizację i zasady wykonywania tej kontroli</li> </ul>	<p>Zatrzymywanie praw jazdy.</p> <p>Cofanie i przywracanie uprawnień.</p> <p>Kontrola ruchu drogowego.</p>		
III		<b>TECHNIKA KIEROWANIA POJAZDAMI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzować wpływ sprawności technicznej pojazdów na bezpieczeństwo w ruchu drogowym</li> <li>- określać przeznaczenie przyrządów kontrolno- pomiarowych znajdujących się w pojeździe oraz przyrządów przeznaczonych do sterowania pojazdem</li> <li>- opisywać czynności wchodzące w zakres obsługi codziennej pojazdu i obsługi okresowych oraz ustawienia fotela i lusterek</li> <li>- określać czynności kierującego pojazdem przed i po uruchomieniu silnika</li> </ul>	<p>Wpływ sprawności technicznej pojazdów na bezpieczeństwo w ruchu drogowym.</p> <p>Przyrządy przeznaczone do sterowania mechanizmami pojazdu silnikowego.</p> <p>Podstawowe zasady kierowania pojazdem silnikowym.</p> <p>Przygotowanie się do jazdy.</p> <p>Uruchomienie silnika.</p>	<p>1. Zapoznanie z przyrządami przeznaczonymi do sterowania pojazdem.</p> <p>2. Wykonywanie obsługi codziennej pojazdu.</p> <p>3. Uruchamianie silnika.</p> <p>4. Ćwiczenia na trenażerze- ruszanie z miejscą, zmiana biegów, zatrzymywanie.</p>	

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisywać czynności kierującego przy ruszaniu z miejsca pojazdem silnikowym na drodze płaskiej i wzniesieniu jak również przełączaniu biegów oraz wykonywaniu podstawowych manewrów</li> <li>- określać elementy składowe drogi hamowania</li> <li>- wskazywać obowiązki przy zmianie kierunku jazdy i sposobów wykonywania manewru</li> <li>- charakteryzować uwarunkowania dotyczące jazdy w mieście i poza miastem</li> <li>- określać czynności kierującego pojazdem podczas jazdy w czasie mgły, ulewy lub śnieżyicy oraz w czasie upałów</li> <li>- charakteryzować czynności kierującego pojazdem podczas jazdy w terenie grząskim i przy pokonywaniu miejsc śliskich</li> <li>- charakteryzować czynności kierującego przy łączeniu przyczepy z pojazdami silnikowymi</li> <li>- określać technikę jazdy z przyczepą i ładunkiem</li> </ul>	<p>Ruszanie z miejsca na drodze płaskiej i wzniesieniu. Przełączanie biegów.</p> <p>Jazda po drodze płaskiej spadku i wzniesieniu drogi. Zatrzymanie i postój pojazdu kołowego z przyczepą. Hamowanie, elementy składowe drogi hamowania. Wykonywanie skrętów - zawracanie Jazda w ruchu miejskim i zamiejsczym.</p> <p>Jazda w różnych warunkach atmosferycznych.</p> <p>Jazda w terenie grząskim. Pokonywanie miejsc śliskich na drodze.</p> <p>Jazda z przyczepą i ładunkiem.</p>	<p>5. Ruszanie z miejsca na terenie płaskim, wzniesieniu i spadku drogi oraz zatrzymanie pojazdu.</p> <p>6. Pokaz dodatkowych urządzeń do zwalania pojazdu, który ugrzązł.</p>	

CZYNNOŚCI KONTROLNO - OBSŁUGOWE			
IV	2	3	4
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzować ogólne zasady budowy, działania zespołów i mechanizmów pojazdu</li> <li>- określać podstawowe czynności kontrolne i obsługowe urządzeń mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo jazdy</li> <li>- opisywać warunki mające wpływ na ekonomiczną eksploatację pojazdu</li> </ul>	<p>Ogólne zasady budowy, działania zespołów i mechanizmów pojazdu.</p> <p>Podstawowe czynności kontrolne i obsługowe urządzeń mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo jazdy.</p> <p>Ekonomiczna eksploatacja pojazdu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapoznanie z ogólną budową, działaniem zespołów i mechanizmów pojazdu.</li> <li>2. Wykonanie podstawowych czynności kontrolnych i obsługowych urządzeń mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo jazdy (układ kierowniczy, hamulce, światła, ogumienie, urządzenia dodatkowe).</li> </ol>
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazywać sposoby zabezpieczania miejsca wypadku</li> <li>- określać sposoby ratowania nieprzytomnych</li> <li>- określać sposoby powstrzymywania krwotoków</li> <li>- wskazywać sposoby unieruchamiania miejsc złamań</li> <li>- określać zasady i sposoby prowadzenia reanimacji</li> </ul>	<p>Zabezpieczanie miejsca wypadku.</p> <p>Ratowanie nieprzytomnych.</p> <p>Powstrzymywanie krwotoków i opatrywanie ran.</p> <p>Unieruchamianie miejsc złamań.</p> <p>Reanimacja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizowanie sposobów zabezpieczania miejsca wypadku i sposobów ostrzeżenia innych użytkowników dróg o niebezpieczeństwie.</li> <li>2. Analizowanie sposobów ratowania nieprzytomnych i opatrywanie rannych powstrzymywania krwotoków, opatrywanie ran, unieruchamiania miejsc złamań, sposobów prowadzenia reanimacji, udzielania pierwszej pomocy przy oparzeniach, zatruciach, wstrząsie oraz transporcie rannych (film).</li> </ol>
<b>PRZEDLEKARSKA POMOC OFIAROM WYPADKÓW DROGOWYCH</b>			

1	2	3	4
	<p>-- określać podstawowe czynności przy oparzeniach, zatruciach, wstrząsie i transporcie rannych</p> <p>-- charakteryzować zmiany jakie zachodzą w stanie fizycznym i psychicznym u kierującego pojazdem po użyciu alkoholu lub innego podobnie działającego środka oraz orientacyjnego czasu pozostawania alkoholu we krwi</p> <p>-- charakteryzować wpływ środków farmaceutycznych i odurzających na sprawność psychomotoryczną kierującego pojazdem oraz rodzaje leków, po użyciu których zabrania się kierowania pojazdem</p>	<p>Oparzenia i zatrucia, wstrząs i transport rannych</p> <p>Skutki działania alkoholu na organizm ludzki.</p> <p>Skutki działania niektórych leków na organizm ludzki.</p>	

## UWAGI O REALIZACJI MATERIAŁU NAUCZANIA

Jednym z podstawowych elementów nauczania kandydatów do uzyskania prawa jazdy kategorii B jest nauczanie przepisów ruchu drogowego. Znajomość przepisów, jak również ściśle ich przestrzeganie, jest podstawowym warunkiem bezpieczeństwa ruchu drogowego. Nauka przepisów jest przedmiotem dość trudnym, zarówno dla nauczającego jak i uczącego się, ponieważ kandydat na kierowcę musi przyswoić sobie wiele określeń, pojęć, zasad, nakazów, zakazów i obowiązków oraz uświadomić je sobie i bezbłędnie stosować w praktyce.

Realizując przedmiot należy wpajać uczniom znaczenie dyscypliny zawodowej kierowcy, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego, kultury jazdy, ograniczonego zaufania, kultury technicznej jako czynnika ogólnego bezpieczeństwa. Należy również uświadomić aspekty fizjologiczne i psychiczne wykonywania funkcji kierowcy oraz przekonanie o konieczności ciągłego doskonalenia zawodowego.

Nauczanie przedmiotu "Przepisy ruchu drogowego" odbywa się w formie lekcji i ćwiczeń. W procesie nauczania zaleca się stosowanie metod aktywizujących, które będą miały wpływ na efektywność i skuteczność nauczania. Każda jednostka lekcyjna powinna być przemyślana pod względem metodycznym i oparta na odpowiednio dobranych środkach dydaktycznych. Metody słowne należy ilustrować filmami, przeźrocami, obrazami na taśmach magnetowidowych i tablicami poglądowymi.

Duże znaczenie ma realizacja ćwiczeń zawartych w programie nauczania. Pozwalają one lepiej zrozumieć zagadnienia oraz mają duży wpływ na utrwalenie wiadomości, jak również wykształcenie umiejętności i wykorzystanie ich w praktycznym działaniu.

Wiadomości z przepisów ruchu drogowego muszą być trwałe. Aby ten cel osiągnąć, szczególną uwagę należy zwrócić na powtarzanie i utrwalanie materiału. Powtarzanie i utrwalenie musi mieć różny charakter, w zależności od celu jaki nauczyciel chce osiągnąć. Dobre efekty można osiągnąć stosując sprawdziany testowe. Pozwolą one na oswojenie się z formą stosowaną również na egzaminach państwowych.

Treści nauczania zawarte w programie uwzględniają w pełni zakres kursu programowego w części teoretycznej na prawo jazdy kategorii B, określone w Rozporządzeniu Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 10 marca 1992 r. (Dziennik Ustaw R.P. Nr 33 z dnia 16 kwietnia 1992 r. poz. 146).

Przy realizacji treści programowych z "Techniki kierowania pojazdami", na które przewidziano 12 godzin lekcyjnych, należy uwzględnić zagadnienia dotyczące samochodów osobowych i samochodów dostawczych.

Warunkiem rozpoczęcia nauki jazdy samochodem jest zrealizowanie co najmniej 50% zajęć z przedmiotu "Przepisy ruchu drogowego" oraz wszystkich zajęć z przedmiotu "Technika kierowania pojazdami". W związku z powyższym, zaleca się zrealizowanie treści nauczania w kolejności ujętej w tym programie i po zrealizowaniu zagadnień z techniki kierowania pojazdami, rozpoczęcie nauki jazdy.

Zestawy środków dydaktycznych, wykorzystywanych w procesie nauczania, winny być w pełni sprawne technicznie, funkcjonalne i estetyczne.

#### Uwagi!

Od 1 stycznia 1998 roku wchodzi w życie Ustawa z 20 czerwca 1997 roku

- Prawo o ruchu drogowym (Kodeks drogowy).

## PODSTAWOWE ŚRODKI DYDAKTYCZNE

Projekty standardowego wyposażenia pracowni w środki techniczne oraz zestawy materiałów dydaktycznych zostaną przygotowane w odrębnym trybie i stanowić będą oddzielne opracowania.

## LITERATURA

### 1. Podręczniki i książki pomocnicze dla ucznia:

#### a. podręczniki

- podręcznika brak

#### b. książki pomocnicze

- Reutt P.: Przepisy ruchu drogowego. WSiP, Warszawa 1991
- Prawo jazdy. Pytania testowe ABT. Grupa IMAGE, Warszawa.

Aktualizowane zestawy dopuszczonych do użytku szkolnego podręczników szkolnych i zalecanych książek pomocniczych stanowią odrębne opracowania.

### 2. Podręczniki, poradniki i inne książki dla nauczyciela:

- Reutt P.: Przepisy ruchu drogowego. WSiP, Warszawa 1991
- Kodeks drogowy - przepisy podstawowe. Wyd. Komunikacji i Łączności, Warszawa
- Prawo jazdy. Pytania testowe ABT. Grupa IMAGE, Warszawa
- Stefański R.: Prawo o ruchu drogowym z komentarzem praktycznym. Grupa IMAGE, Warszawa

Literatura powinna być aktualizowana i uzupełniana przez nauczyciela przedmiotu w konsultacji z nauczycielem-doradcą metodycznym i nauczycielem-konsultantem z Centrum w Brwinowie.



MINISTERSTWO ROLNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ  
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

23 07	MRiGŻ	1997. 08. 18
-------	-------	--------------

## PROGRAM NAUCZANIA

WYBRANE ZAGADNIENIA  
Z PSYCHOLOGII SPOŁECZNEJ

ZAWÓD: TECHNIK AGROBIZNESU 23 07

8
---

WARSZAWA 1997 BRWINÓW

## CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

DYREKTOR: dr inż. TOMASZ SKRZYCZYŃSKI

PRACOWNIA PROGRAMÓW I PODRĘCZNIKÓW

KIEROWNIK: mgr inż. MARIA MAJEWSKA

Koordynacja prac programowych i opracowanie redakcyjne:

mgr inż. BARBARA PARDO

mgr ELŻBIETA TRZCIŃSKA

### Autor:

dr inż. Jan Wołoszyn -Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

---

© Copyright by CDNSR Brwinów 1997

Centrum Doskonalenia Nauczycieli Szkół Rolniczych

05-840 Brwinów ul. Pszczelińska 99

Telefony: sekretariat: 0-22/ 729-59-37

centrala: 0-22/ 729-66-34 (do 38), 729-59-03 (do 05)

fax.: 0-22/ 729-72-91

Druk: CDNSR w Brwinowie

## PODZIAŁ MATERIAŁU NAUCZANIA

Lp.	Dział	Orientacyjna liczba godzin	
		L/S <sub>POD</sub>	SP
I.	Zajęcia organizacyjne	2	2
II.	Osobowość człowieka	6	6
III.	Metodyka pracy umysłowej	9	9
IV.	Stres	6	6
V.	Kontakty interpersonalne	23	23
VI.	Konflikty i negocjacje	12	12
VII.	Asertywność	6	6
	Do dyspozycji nauczyciela	8	8
Razem		72	72

L/S<sub>POD</sub> - kl. III - 72 godziny

SP - sem. I - 40 godzin, sem. II - 32 godziny

W szkołach dla dorosłych (systemie dziennym, wieczorowym i zaocznym) wymiary godzin przedmiotu ustalone w planach nauczania dla cyklu nauczania dzielone są odpowiednio na te same lata nauki co w szkole dla młodzieży.

Numer działu	Szczegółowe cele kształcenia (uczeń powinien umieć)	Materiał nauczania	
		Hasła programowe	Ćwiczenia
I	2	3	4
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać idee przewodnią przedmiotu</li> <li>- stosować określone reguły pracy na zajęciach</li> </ul>	<p>ZAJĘCIA ORGANIZACYJNE</p> <p>Zadania i zakres przedmiotu.</p> <p>Formy i metody pracy na zajęciach.</p> <p>Normy zachowań podczas zajęć.</p>	<p>Wspólne wypracowanie norm zachowań.</p>
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać strukturę cech i właściwości człowieka kształtujących jego osobowość</li> <li>- objaśniać podstawowe typy temperamentów</li> <li>- oceniać własne postępowanie i objaśniać psychologiczne mechanizmy postępowania</li> <li>- wykazywać swoje mocne strony w obecności innych ludzi</li> <li>- publicznie wypowiedać wyznawane przez siebie wartości</li> <li>- analizować dotychczasowe osiągnięcia życiowe i określać przyszłościowe cele życiowe</li> </ul>	<p><b>OSOBOWOŚĆ CZŁOWIEKA</b></p> <p>Osobowość.</p> <p>Typy temperamentów oraz ich słabe i mocne strony</p> <p>Zasady doskonalenia osobowości oraz kształtowania poczucia własnej wartości.</p> <p>Sposoby poprawy relacji z innymi ludźmi poprzez wzmocnienie ich poczucia własnej wartości.</p> <p>Cele życiowe ( krótko-, średnio-, długoterminowe).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Określanie własnego profilu osobowości.</li> <li>2. Określanie cech innych ludzi na podstawie obserwacji.</li> <li>3. Określanie swoich mocnych stron i wyznawanie swoich wartości na forum grupy.</li> <li>4. Analizowanie dotychczasowych osiągnięć życiowych i określanie celów przyszłościowych.</li> </ol>

1.	2.	3.	4.
III	<b>METODYKA PRACY UMYSŁOWEJ</b>		
	Metody myślenia twórczego.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- objaśnić rolę myślenia twórczego w rozwiązywaniu problemów</li> <li>- rozróżnić sytuacje problemowe</li> <li>- wyjaśniać etapy rozwiązywania problemu</li> <li>- określać czynniki ułatwiające i utrudniające rozwiązanie problemu</li> <li>- rozwiązywać problem</li> <li>- określać zasady robienia notatek i sporządzanie</li> <li>- rozpoznawać przyczyny i objawy zmęczenia psychicznego i umysłowego</li> <li>- objaśnić czynniki wewnętrzne i zewnętrzne sprzyjające pracy umysłowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnić etapy rozwiązywania problemu.</li> <li>- Szybkie czytanie i zapamiętywanie tekstu.</li> <li>- Zasady robienia notatek z tekstu i ze słuchu.</li> </ul>	<p>I. Wykonywanie ćwiczeń wspomagających twórcze myślenie i rozwiązywanie problemów.</p> <p>2. Sporządzanie notatek.</p>	

I	2	3	4
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśniać zależność pomiędzy zdrowiem człowieka a napięciem emocjonalnym</li> <li>- objaśniać pojęcie i rodzaje stresu</li> <li>- określać bodźce wywołujące reakcję stresową i wpływ stresu na organizm człowieka</li> <li>- stosować różne metody walki ze stresem</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>STRES</b></p> <p>Podstawowe wiadomości o stresie.</p> <p>Wpływ stresu na organizm człowieka.</p> <p>Mechanizmy reakcji stresowej.</p> <p>Odpowiedzialność za siebie a stres (teoria Ellisa).</p> <p>Metody walki ze stresem.</p>	<p>Wykonywanie ćwiczeń antystresowych różnymi technikami (oddychanie, relaksacja, neuroimienność, ćwiczenia fizyczne, automasaż, medytacja).</p>
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisywać etapy procesu komunikacji i zakłócenia na drodze przepływu komunikatów</li> <li>- wyjaśniać różnice pomiędzy komunikacją jedno- a dwustronną</li> <li>- określać rolę emocji w komunikacji</li> <li>- określać cechy dobrego słuchacza i aktywnie słuchać</li> <li>- określać i stosować zasady prawidłowego prowadzenia rozmowy</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>KONTAKTY INTERPERSONALNE</b></p> <p>Droga przepływu informacji oraz zakłócenia na niej występujące.</p> <p>Poziom komunikacji werbalnej.</p> <p>Komunikacja jedno- i dwustronna.</p> <p>Umiejętności dobrego słuchacza.</p> <p>Aktywne słuchanie jako warunek prowadzenia rozmowy.</p> <p>Zasady prawidłowego prowadzenia rozmowy</p>	<p>1. Przeprowadzenie ćwiczeń różnymi metodami z zakresu komunikowania.</p>

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisywać nieprawidłowości rozmowy</li> <li>- objaśniać style komunikowania oraz diagnozować styl własny i rozmówcy</li> <li>- dostosować własny styl komunikowania do stylu rozmówcy</li> <li>- przeprowadzać rozmowę „w cztery oczy” i według stylu rozmówcy</li> <li>- sporządzać plan zebrania i zorganizować je</li> <li>- dowodzić słuszności własnych racji oraz wyrażać odmienne zdanie bez lęku i agresji</li> <li>- kierować dyskusją</li> <li>występować w miejscu publicznym i stosować środki wizualne</li> </ul>	<p>Nieprawidłowości w rozmowie tworzące bariery komunikacyjne.</p> <p>Pytania i argumentacja w rozmowie.</p> <p>Kanały komunikacji niewerbalnej.</p> <p>Komunikaty typu „Ja”, ich rola w rozmowie</p> <p>Style komunikowania i sposoby ich określania.</p> <p>Dostosowanie się do różnych stylów rozmówcy przez partnera.</p> <p>Etapy spotkania „w cztery oczy”</p> <p>Zasady organizowania i techniki prowadzenia zebrań (naraady, konferencje, oóprawy itp.).</p> <p>Dyskusja w grupie i jej odmiany.</p> <p>Role pełnione w czasie dyskusji przez uczestników zebrania</p> <p>Zasady występowania w miejscu publicznym.</p> <p>Sposoby wznacznania słów przekazem wizualnym.</p>	<p>2. Prowadzenie rozmowy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- „w cztery oczy”</li> <li>- według stylu rozmówcy</li> </ul> <p>3. Zorganizowanie zebrania według opracowanego planu.</p> <p>4. Przeprowadzenie dyskusji grupowej wieloetapowej, panelowej i plenarnej.</p> <p>5. Publiczne wystąpienie z wykorzystaniem środków wizualnych.</p>	

I	2	3	4
VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- objaśniać zjawisko konfliktu i jego źródła</li> <li>- wykazywać korzyści jakie mogą wynikać z konfliktu</li> <li>- określać podstawowe strategie rozwiązywania konfliktu.</li> <li>- rozwiązywać konflikty różnymi metodami</li> <li>- charakteryzować sytuację negocjacyjną jako metodę rozwiązywania konfliktu</li> <li>- definiować pojęcie negocjacji, rozróżniać style i techniki negocjacyjne</li> <li>- określać rolę ustępstw w negocjacjach</li> <li>- objaśniać różnice pomiędzy negocjacjami pozytywnymi a problemowymi</li> <li>- rozróżniać i dobrać technikę i styl do sytuacji negocjacyjnej</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>KONFLIKTY I NEGOCJACJE</b></p> <p>Zjawisko konfliktu i jego źródła.</p> <p>Korzyści z konfliktu.</p> <p>Strategie w rozwiązywaniu konfliktów.</p> <p>Efektywne metody rozwiązywania konfliktów.</p> <p>Definicja negocjacji. Charakterystyka sytuacji negocjacyjnej ze względu na wymiar siły i zaufania. Procedury ustalania punktów krytycznych poziomu aspiracji ( PA ) i poziomu minimalnej akceptacji ( PMA ).</p> <p>Style negocjowania. Techniki negocjacyjne. Pułapki w negocjacjach.</p> <p>Działania integracyjne zmierzające do zdobycia sympatii partnera.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnozowanie preferencji własnych i partnera przy wyborze strategii rozwiązywania konfliktów.</li> <li>2. Poszukiwanie korzyści z konfliktu.</li> <li>3. Analizowanie stylów negocjowania.</li> <li>4. Przeprowadzenie skutecznej negocjacji ( np. transakcji handlowej ).</li> </ol>



1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać cechy dobrego negocjatora</li> </ul>	<p>Specyficzne formy manipulacji.</p>	
VII		<p>Cechy dobrego negocjatora</p> <p style="text-align: center;"><b>ASERTYWNOSĆ</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- objaśniać założenia teorii asertywności</li> </ul>	<p>Asertywność.</p>	<p>Analizowanie różnych sytuacji życiowych z zastosowaniem technik zachowań asertywnych.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać zachowania agresywne, uległe i asertywne</li> </ul>	<p>Prawa człowieka w kontaktach z innymi ludźmi ( wg Herberta Fenstheima ).</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyrażać własne odczucia i szanować odczucia innych ludzi</li> </ul>	<p>Czynniki utrudniające zachowania asertywne.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stosować techniki zachowań asertywnych w różnych okolicznościach i sytuacjach</li> </ul>	<p>Sposoby uczenia się postaw asertywnych.</p> <p>Wybrane techniki zachowań asertywnych.</p>	

## UWAGI O REALIZACJI MATERIAŁU NAUCZANIA

Ideą przedmiotu jest ułatwienie poznania i zrozumienia natury człowieka oraz wykształcenie umiejętności społecznych niezbędnych w życiu dorosłym i pracy zawodowej. Chodzi przede wszystkim o wykształcenie umiejętności w zakresie:

- rozpoznawania potrzeb własnych i innych ludzi
- pozytywnego i twórczego myślenia
- bycia sobą w kontaktach z innymi ludźmi
- zapobiegania niepowodzeniom życiowym
- nawiązywania kontaktów z drugim człowiekiem
- porozumiewania się w sposób efektywny
- rozwiązywania konfliktów różnymi metodami
- efektywnego negocjowania
- obrony przed nadmiernym stresem
- samorealizacji

Nauka powyższych umiejętności wymaga w czasie zajęć pełnej aktywności ucznia i nauczyciela. Praca nauczyciela powinna zmierzać do pobudzenia i wzmocnienia u ucznia wewnętrznej, poznawczej i rzeczywistej a nie obronnej i pozorowanej motywacji działania. Nauczyciel powinien tak zorganizować i prowadzić zajęcia by uczeń:

- czuł się bezpieczny psychicznie, by nie był wyśmiany, poniżony ( np. przez porównywanie go z kimś lepszym ), a jego zachowania nie były uogólnione ( np. tobie nigdy nie nie wychodzi ) i poddawane subiektywnej ocenie
- miał możliwość współtworzenia zajęć oraz uczenia się nie tylko od nauczyciela ale również od koleżanek i kolegów ( uczenia się we współpracy ) oraz korzystania z zasobów własnych
- dostrzegał i doceniał zainteresowanie nauczyciela
- widział sens tego co robi na lekcjach, rozumiał, że to czego się uczy będzie mu potrzebne w dalszej nauce, w życiu osobistym i pracy zawodowej
- miał poczucie, że to co wnosi do lekcji nie służy tylko jemu, lecz również innym uczniom.

Efekty pracy będą więc zależne od: celów jakie sobie nauczyciel wyznaczy, metody prowadzenia zajęć, doboru i wykorzystania na lekcji środków dydaktycznych oraz organizacji procesu nauczania.

Przy formułowaniu celów powinno się pamiętać, że uczeń ma nie tyle wiedzieć, co rozumieć pewne zjawiska psychiczne i społeczne wynikające z interakcji między ludźmi oraz nabyć umiejętności interpersonalne niezbędne w życiu. To wymaga aby do procesu kształcenia wprowadzić autodiagnozę własnych zachowań, mapę pojęciową, arkusze robocze, gry dydaktyczne i symulacyjne ( głównie metodę inscenizacji ), dyskusje oraz pracę indywidualną i w małych 2 - 3 osobowych zespołach, a zajęcia prowadzić w formie uczenia się przez doświadczenie ( warsztaty ćwiczeniowe ) z wyraźnie określonym zakresem odpowiedzialności nauczyciela i uczniów.

Organizując proces nauczania należy pamiętać o następujących założeniach:

- istnieje ścisła współzależność uczniów, każdy ma swoje miejsce w grupie i wszyscy się od siebie uczą korzystając z różnorodnych doświadczeń
- uczniowie mają możliwość wykazania się różną aktywnością, mogą być zarówno „aktorami” jak i „obserwatorami” tego co się dzieje w grupie
- na zajęciach obowiązują jednakowe dla wszystkich normy pracy

- nauczyciel pełni rolę organizatora, koordynatora, obserwatora, animatora. a w razie potrzeby mediatora
- wszyscy uczniowie oraz nauczyciel siedzą twarzami zwróceniu ku sobie (najlepiej w kręgu)
- nagradza się nie tylko za własne, lecz również za sukcesy grupy, to podnosi motywację ukończenia wspólnego zadania
- zajęcia rozpoczyna się od „rozgrzewki”:
  - „emocjonalnej”, która w zależności od stanu psychicznego uczniów, może przybrać formę: uspokojenia, wyciszenia, koncentracji lub zastyglenia, rozruszania
  - „umysłowej” polegającej na: zaciekawieniu, wywołaniu niepokoju poznawczego, prowokacji do myślenia

Oceniać uczniów należy za:

- aktywność na zajęciach
- sposób komunikowania się z koleżankami i kolegami
- umiejętność współpracy z grupą (bycie tolerancyjnym, dostrajanie się do innych, nie narzucanie swojej woli i nie uleganie, szanowanie partnerów, nie rywalizowanie lecz współdziałanie z członkami grupy)
- pełnienie określonych ról w czasie ćwiczeń (inspiratora, oponenta, naśladowcy, obserwatora)
- jakość wykonywanych zadań
- zakres i jakość posiadanej wiedzy

Do oceny uczniów można wykorzystać:

- testy psychologiczne i dydaktyczne
- wytwory pracy (pisemne i rysunkowe)
- wyniki obserwacji naniesione na specjalne arkusze i skale
- samoocenę i ocenianie wzajemne przez uczniów

Jednostka metodyczna powinna być dwugodzinna, a nawet jeśli pozwalają warunki, czterogodzinna (zajęcia co drugi tydzień).

## UWAGI SZCZEGÓŁOWE

Dział I - należy rozpocząć od autoprezentacji uczniów i nauczyciela. Każdy mówi o sobie kilka zdań, podając to, co chciałby aby o nim wiedzieli inni. Następnie uświadomić potrzebę poznawania siebie i innych oraz uczenia się umiejętności społecznych. Omówić formy i metody prowadzenia zajęć oraz przyjąć reguły postępowania na zajęciach. Można zaproponować następujące normy zachowań grupowych:

- rozpoczynamy i kończymy zajęcia punktualnie (nie toleruje się spóźnień)
- jesteśmy na zajęciach aktywni, każdy z zajęć tyle wyniesie, ile da z siebie w czasie ćwiczeń
- nie oceniamy nikogo mówiąc np. „Grześ jest fajtapa”, jedynie wyrażamy opinie, odnoszące się do konkretnych zachowań lub wytworów pracy innych
- mówimy we własnym imieniu, kierując swój przekaz do konkretnej osoby, np. „Grzesio, twój rysunek jest mało czytelny” lub „powiedziałeś to mało przekonująco” a nie do całej grupy
- mówimy o sobie do innych szczerze i otwarcie, wyrażając nasze doznania i uczucia
- jesteśmy dyskretni, nie dzielimy się uwagami z przebiegu zajęć z osobami spoza grupy
- mówimy sobie po imieniu używając takiej formy jaką ktoś podał prezentując się.

Wskazane jest powyższe reguły spisać na dużym arkuszu papieru i w czasie zajęć wywieszać w widocznym miejscu.

Dział II - należy umożliwić uczniom: lepsze poznanie siebie, określenie swoich mocnych stron ( jako człowieka i jako ucznia ), nakreślenie własnych celów życiowych oraz wzmocnienie ich wrażliwości na sprawy ludzi, na ich kłopoty, problemy i trudności w radzeniu sobie z samym sobą. Realizując zajęcia, należy mocno podkreślić rolę samooceny w życiu człowieka oraz jej związek z poczuciem własnej wartości. Wyjaśnić, że człowiek o wysokim poczuciu własnej wartości podejmuje najczęściej dobrze przemyślane decyzje i sensownie zachowuje się w sytuacjach konfliktowych.

Dział III - należy poprowadzić w formie ćwiczeń zwiększających potencjał intelektualny ucznia. Chodzi tu głównie o ćwiczenia na skojarzenia, na szukanie podobieństw, na płynność myślenia, na wychwytywanie związków między przedmiotami a pojęciami, na tworzenie nowych wyrazów, na rozszyfrowanie anagramów, na odgadywanie reguł gry, na „sztywność myślenia”. Przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń należy podać cel ich stosowania, omówić instrukcję, a na koniec podsumować, nawiązując do roli myślenia twórczego przy rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji.

Informacje na temat higieny pracy umysłowej można przekazać w formie pogadanki i/lub dyskusji. Kończąc ten dział zajęcia dobrze by było sporządzić listę czynników przeszkadzających i ułatwiających efektywną pracę.

Dział IV - zagadnienia należy uznać za szczególnie ważne, ponieważ ci, którzy nie potrafią radzić sobie z napięciem emocjonalnym, nie umieją właściwie gospodarować czasem i stawiać sobie realnych celów, często uciekają w świat dymu papierosowego, alkoholu i narkotyków. Dział ten wykracza poza zagadnienia związane z „Komunikacją interpersonalną” ale z uwagi na jego wpływ na człowieka został umieszczony w tym przedmiocie.

Na zajęciach należy przedyskutować z młodzieżą mechanizm reakcji stresowej, skutki wysokiego napięcia oraz sposoby walki ze stresem. W prosty sposób np. mierząc puls przed i po wykonaniu zadania matematycznego, można ukazać reakcję organizmu na stres i jego negatywne skutki. Najwięcej czasu powinno się jednak poświęcić wyborowi najefektywniejszych sposobów radzenia sobie ze stresem, przez ćwiczenia różnymi technikami relaksacyjnymi oraz uświadomienie uczniom, że myślenie negatywne może potęgować stres.

Dział V - należy wykształcić umiejętności porozumiewania się, które są potrzebne każdemu człowiekowi, jako że określają stosunki między ludźmi, wpływają na poczucie własnej wartości, pozwalają nawiązać przyjaźnie. Brak takich umiejętności może prowadzić do samotności, poczucia odrzucenia przez otoczenie i bezsilność oraz do kłopotów w porozumiewaniu się w miejscu pracy i rozczarowaniu w życiu osobistym.

Uczniowie powinni ćwiczyć i rozwijać swoje umiejętności komunikacyjne przez odgrywanie scenek, autodiagnozę i diagnozę stylu komunikacyjnego, dyskusję, pracę w parach, trójkach i większych zespołach. W ten sposób nabędą umiejętności słuchania, rozmawiania, parafrazowania, prowadzenia zebrań, wyrażania własnych uczuć i pragnień, przemawiania w miejscu publicznym oraz pewności siebie potrzebnej w różnych sytuacjach życiowych.

Dział VI - należy wyjaśnić, iż konflikt towarzyszący człowiekowi w pracy zawodowej, w kontaktach z najbliższymi oraz w życiu społecznym i nie da się go uniknąć. Ważne jest aby identyfikować pozytywne i negatywne skutki konfliktu, znać różne podejścia do sytuacji konfliktowej oraz umieć rozwiązywać konflikty różnymi metodami.

Wskazane jest zdiagnozować preferencje osobistych zachowań uczniów w sytuacjach konfliktowych, a następnie opisać różne strategie rozwiązywania konfliktu polecając współpracę i kompromis.

Omawiając procedury rozwiązywania konfliktu najwięcej czasu należy poświęcić metodzie czterech kroków i negocjacion. Określić typologię nastawień wobec partnera w sytuacji negocjacyjnej i dokładnie przeanalizować strategię „wygrana - wygrana”. Z metodami negocjowania najlepiej zapoznać uczniów inscenizując różne sytuacje z życia rodzinnego, pracy zawodowej, zachowań między rówieśnikami i kontaktów między różnymi podmiotami gospodarczymi oraz dyskutując ich wady i zalety. Scenariusze inscenizacji powinny być tak opracowane, aby istniała możliwość przećwiczenia różnych technik i pułapek stosowanych w negocjacjach.

Dział VII - należy wykształcić umiejętności asertywne niezbędne do realizowania własnych celów życiowych i rozwiązywania konfliktów, bez poświęcenia własnej godności i rezygnacji z uznawanych wartości. Asertywności można się nauczyć. Ćwiczenia należy realizować w następującej kolejności: wstępne, uczące rozpoznawania zachowań asertywnych, uświadamiające prawa jednostki, rozwijające umiejętności asertywne, podkreślające sytuację, w których można stosować zachowania asertywne, uczące stosowania umiejętności asertywnych.

Analizując różne sytuacje społeczne należy wykazać, że asertywność nie stanowi gwarancji sukcesu i że nie musi być stosowana w każdym przypadku a jej największą korzyścią jest satysfakcja z wyrażania własnych uczuć i rozstrzygnięcia konfliktów bez poczucia winy i nieszczerości.

## PODSTAWOWE ŚRODKI DYDAKTYCZNE

Projekty standardowego wyposażenia pracowni w środki techniczne oraz zestawy materiałów dydaktycznych zostaną przygotowane w odrębnym trybie i stanowić będą oddzielne opracowania.

### LITERATURA

#### 1. Podręczniki i książki pomocnicze dla ucznia

##### a. podręczniki

- podręcznika brak

##### b. książki pomocnicze

- Fisher R., Ury W.: Dochodząc do tak. Negocjowanie bez poddawania się. PWE, Warszawa 1990
- Król - Fijewska M.: Stanowczo, łagodnie, bez lęku. Profesjonalna Szkoła Biznesu, Kraków 1991
- Littaurer C.: Osobowość plus. LOGOS, Warszawa 1994

Aktualizowane zestawy dopuszczonych do użytku szkolnego podręczników szkolnych i książek pomocniczych stanowią odrębne opracowania.

#### 2. Podręczniki, poradniki i inne książki dla nauczyciela.

- Argyle M.: Psychologia stosunków międzyludzkich. PWN, Warszawa 1991
- Aronson E.: Człowiek istota społeczna. PWN, Warszawa 1989
- Dąbrowski P.J.: Praktyczna teoria negocjacji. SERBOG, Warszawa 1990
- Forsyth F.: Negocjator. AMBER, Poznań 1990
- Grzesiuk L., Doroszewicz K., Stojanowska E.: Umiejętność menedżera.- Psychologia stosowana dla menedżera. Prywatna Wyższa Szkoła Handlowa, Warszawa 1997
- Hamer H., Wołoszyn J.: Zagadnienia i umiejętności przydatne w pracy z ludźmi. (poradnik dla doradców metodycznych i nauczycieli). CDiEwR, Brwinów 1993
- Hamer H.: Klucz do efektywności nauczania. VEDA, Warszawa 1994
- Kwiatkowski C.: Dlaczego ludzie boją się sukcesu. Wyd. Ravi, Łódź 1996
- Pietrański Z.: Sztuka uczenia się. Wiedza Powszechna, Warszawa 1990
- Praca zbiorowa pod redakcją T. Tomaszewskiego: Psychologia ogólna. Pamięć, uczenie się, język. PWN, Warszawa 1995
- Praca zbiorowa pod redakcją T. Tomaszewskiego: Percepcja, myślenie, decyzje. PWN, Warszawa 1995
- Wróblewski J.: Psychologia w zawodach wymagających kontaktów z ludźmi. Wyższa Szkoła Pedagogiczna - Towarzystwo Wiedzy Powszechnej, Warszawa 1997

Literatura powinna być aktualizowana i uzupełniana przez nauczyciela przedmiotu w konsultacji z nauczycielem - doradcą metodycznym i nauczycielem - konsultantem z Centrum w Brwinowie.

MINISTERSTWO ROLNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ  
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

23 07	MRiGŻ	1994. 08. 18
-------	-------	--------------

**PROGRAM NAUCZANIA**  
**EKONOMIKA AGROBIZNESU**

**ZAWÓD: TECHNIK AGROBIZNESU 23 07**

**9**

WARSZAWA 1997 BRWINÓW

# CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

DYREKTOR: dr inż. TOMASZ SKRZYCZYŃSKI

PRACOWNIA PROGRAMÓW I PODRĘCZNIKÓW

KIEROWNIK: mgr inż. MARIA MAJEWSKA

Koordinacja prac programowych i opracowanie redakcyjne:  
mgr ELŻBIETA TRZCIŃSKA

**Autor:**

prof. dr hab. Jerzy Małysz - Szkoła Główna Handlowa w Warszawie

---

© Copyright by CDNSR Brwinów 1997

Centrum Doskonalenia Nauczycieli Szkół Rolniczych

05-840 Brwinów ul. Pszczelińska 99

Telefony: sekretariat: 0-22/ 729-59-37

centrala: 0-22/ 729-66-34 (do 38), 729-59-03 (do 05)

fax.: 0-22/ 729-72-91

Druk: CDNSR w Brwinowie



## PODZIAŁ MATERIAŁU NAUCZANIA

Lp.	Dział	Orientacyjna liczba godzin	
		L/Spod	SP
	A . Makroekonomika		
I.	System agrobiznesu - funkcja, potencjał, miejsce w gospodarce narodowej	2	2
II.	Procesy integracyjne wewnątrz agrobiznesu	4	3
III.	Ogniwa agrobiznesu i ich funkcje	36	34
IV.	Otoczenie rynkowe	6	5
V.	Instytucje związane z agrobiznesem	6	5
VI.	Agrobiznes a konsumpcja żywności	3	2
VII.	Przestrzenne aspekty agrobiznesu	3	2
VIII.	Ekologiczne aspekty agrobiznesu	3	2
IX.	Międzynarodowe aspekty agrobiznesu	3	2
X.	Agrobiznes a bezpieczeństwo żywnościowe	4	3
	B . Mikroekonomika		
XI.	Firma agrobiznesowa	50	46
XII.	Ocena sytuacji finansowej firmy	20	18
XIII.	Analiza sprzedaży wyrobów i usług	15	13
XIV.	Analiza kosztów firmy	25	23
XV.	Warunki sukcesu firmy	10	8
XVI.	Procesy decyzyjne w firmie	35	33
XVII.	Strategia firmy na rynku	15	13
	Do dyspozycji nauczyciela	33	30
	<b>Razem</b>	<b>273</b>	<b>244</b>

L/Spod - kl. III - 108 godzin, kl. IV - 90 godzin, kl. V - 75 godzin

SP - sem. I - 60 godzin, sem. II - 48 godzin, sem. III - 72 godziny, sem. IV - 64 godziny

W szkołach dla dorosłych ( w systemie dziennym, wieczorowym i zaocznym) wymiary godzin przedmiotu ustalane w planach nauczania dla cyklu nauczania dzielone są odpowiednio na te same lata nauki co w szkołach dla młodzieży.

Numer działu	Szczegółowe cele kształcenia (uczeń powinien umieć)	Materiał nauczania	
		Hasła programowe	Cwiczenia
I	2	3	4
I	SYSTEM AGROBIZNESU - FUNKCJA, POTENCJAŁ, MIEJSCE W GOSPODARCE NARODOWEJ	<p>Agrobiznes. Ogniwa agrobiznesu. Funkcje agrobiznesu: wytwarzanie, świadczenie usług, obrót.</p>	<p>1. Kwalifikowanie przedsiębiorstw agrobiznesowych do ogniw agrobiznesu. 2. Analizowanie pozycji agrobiznesu w gospodarce narodowej na podstawie tablic przepływów międzygałęziowych.</p>
II	PROCESY INTEGRACYJNE WEWNĄTRZ AGROBIZNESU	<p>Więziotwórcza rola procesów integracyjnych. Integracja pionowa. Formy integracji pionowej: • kontraktowa • własnościowa • na bazie prawa. Skutki integracji pionowej.</p>	<p>1. Analizowanie przykładowego kontraktu. 2. Analizowanie schematu integracji pionowej na bazie prawa.</p>
	<p>- objaśniać więziotwórczą rolę integracji pionowej - charakteryzować formy integracji pionowej - objaśniać różnice między integracją pionową skierowaną wstecz i skierowaną wprzód - objaśniać integrację poziomą jako punkt wyjścia integracji pionowej skierowanej wprzód</p>		

I	2	3	4
III	OGNIWA AGROBIZNESU I ICH FUNKCJE		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzować ogniwa agrobiznesu, uwzględniając stosunki własności, poziom techniki i technologii, chronność postępu technicznego, wzajemne dostosowanie</li> <li>- określać dominującą funkcję każdego ogniwa oraz wskazywać na przypadki nakładania się funkcji</li> </ul>	<p>Ogniwa agrobiznesu. Funkcje ogniw agrobiznesu.</p>	<p>Sporządzanie listy surowców żywnościowych pozyskiwanych z mórz, oceanów, z lasów, rzek i jezior.</p>
IV	OTOCZENIE RYNKOWE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- objaśniać zjawisko konkurencyjności na rynku rolnym i żywnościowym</li> <li>- objaśniać zachowania konsumentów i popyt na żywność</li> <li>- określać zachowania producentów i podaż żywności,</li> <li>- objaśniać mechanizm kształtowania się cen</li> <li>- określać niecenowe instrumenty regulowania rynku</li> </ul>	<p>Rynkowa orientacja w działalności. Popyt i podaż. Rynek doskonały. Rynek niedoskonały. Elastyczność popytu Elastyczność podaży. Metody kształtowania się cen. Niecenowe instrumenty regulowania rynku.</p>		<p>Obliczanie cenowej i dochodowej elastyczności popytu.</p>

1	2	3	4
V	<b>INSTYTUCJE ZWIĄZANE Z AGROBIZNESEM</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżniać i objaśniać instytucje agrobiznesu oraz instytucje tworzące otoczenie agrobiznesu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Banki.</li> <li>Firmy ubezpieczeniowe.</li> <li>Giełdy towarowe i papierów wartościowych.</li> <li>Rynki hurtowe.</li> <li>Agencje rządowe.</li> <li>Fundacje.</li> <li>Jednostki doradcze..</li> <li>Instytucje ochrony konsumenta.</li> <li>Państwo.</li> <li>Instytucje samorządowe.</li> <li>Związki zawodowe.</li> </ul>	
VI	<b>AGROBIZNES A KONSUMPCJA ŻYWNOSCI</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- objaśniać pojęcia: konsumpcja żywności jako cel społeczno - ekonomiczny i agrobiznes jako środek realizacji tego celu</li> <li>- charakteryzować normy żywienia jako instrument realizacji konsumpcji żywności w gospodarstwach domowych</li> <li>- wyjaśniać wpływ edukacji konsumenta na kształtowanie się związku między konsumpcją żywności a agrobiznesem</li> <li>- charakteryzować wpływ agrobiznesu na racjonalizację struktury konsumpcji żywności</li> <li>- określać wpływ agrobiznesu na kurczenie się nieracjonalnej konsumpcji naturalnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Makrospołeczny cel konsumpcji żywności.</li> <li>Agrobiznes jako środek realizacji celu.</li> <li>Powiązania konsumpcji żywności z systemem agrobiznesu.</li> <li>Wzorce konsumpcji żywności i ich wpływ na agrobiznes.</li> <li>Agrobiznes a wzorce konsumpcji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizowanie budżetów gospodarstw domowych (wydatki na żywność, struktura spożycia żywności).</li> </ul>

I	2	3	4
VII	<p>PRZESTRZENNE ASPEKTY AGROBIZNESU</p>	<p>Regionalna specjalizacja żywnościowa. Specyfika regionu żywnościowego. Siła przyciągania rynku. Kregi Thuinena.</p>	<p>1. Sporządzanie mapki - gmin tworzących strefę żywnościową dla miasta wojewódzkiego lub innej aglomeracji. 2. Sporządzanie mapki wojewódzkiej, zespołów gmin o specjalizacji żywnościowej.</p>
VIII	<p>– wyjaśniać dwoistą sytuację agrobiznesu – zagrożony przez zanieczyszczenia cywilizacyjne i źródło zanieczyszczeń – wyjaśniać konflikt między agrobiznesem a ekologią</p>	<p>Ekologiczne aspekty agrobiznesu</p> <p>Otoczenie agrobiznesu jako źródło zagrożeń dla środowiska naturalnego, w którym wytwarza i pozyskuje się surowce żywnościowe. Agrobiznes jako źródło zagrożeń środowiska naturalnego.</p>	<p>1. Analizowanie danych statystycznych o obciążeniach wód ściekami przemysłu spożywczego. 2. Sporządzanie wykazu branż przemysłu spożywczego wg skali zagrożenia dla środowiska naturalnego.</p>
IX	<p>– wyjaśniać pojęcia: • międzynarodowy podział pracy w produkcji żywności • światowe rynki żywności • koszty i korzyści komparatywne • liberalizacja rynków rolno-żywnościowych i WTO(GATT) • członkostwo Polski w Unii Europejskiej i jego implikacje dla agrobiznesu</p>	<p>Międzynarodowe aspekty agrobiznesu</p> <p>Otwartość narodowych systemów agrobiznesu. Przepływy towarów i kapitału między narodowymi systemami agrobiznesu. Kierunki przepływów międzynarodowych a koszty i korzyści komparatywne. Procesy integracyjne w agrobiznesie.</p>	<p>1. Analizowanie ważniejszych międzynarodowych aggrupowań integracyjnych. 2. Analizowanie wspólnej polityki rolnej Unii Europejskiej.</p>

1	2	3	4
X	<p>AGROBIZNES A BEZPIECZEŃSTWO ŻYWNOSĆCOWE</p> <p>– charakteryzować czynniki decydujące o bezpieczeństwie żywnościowym</p> <p>– określać wymiary bezpieczeństwa żywnościowego</p>	<p>Rola agrobiznesu dla zapewnienia bezpieczeństwa żywnościowego.</p> <p>Wpływ agrobiznesu na wymiary bezpieczeństwa żywnościowego.</p>	<p>Analizowanie informacji o zanieczyszczeniach (biologicznych, chemicznych i radiologicznych) żywności w Polsce i na świecie.</p>
XI	<p><b>FIRMA AGROBIZNESOWA</b></p> <p>– definiować pojęcia: firma, sfera agrobiznesu, otoczenie agrobiznesu</p> <p>– wyjaśniać związki agrobiznesu z otoczeniem</p> <p>– rozróżniać zasoby i czynniki produkcji</p> <p>– objaśniać alokację czynników produkcji oraz lokalizację firmy agrobiznesu</p>	<p><b>FIRMA AGROBIZNESOWA</b></p> <p>Formy własności firmy.</p> <p>Rodzaje zasobów i czynników produkcji w firmie.</p> <p>Alokacja zasobów i czynników produkcji.</p> <p>Lokalizacja firmy.</p>	<p>Analizowanie mocnych i słabych stron różnych firm w agrobiznesie.</p>
XII	<p><b>OCENA SYTUACJI FINANSOWEJ FIRMY</b></p> <p>– wyjaśnić wstępną ocenę sytuacji firmy</p> <p>– ocenić sytuację firmy na podstawie sprawozdań finansowych</p> <p>– przeprowadzić analizę wskaźnikową</p> <p>– wyjaśnić uproszczone metody analizy wskaźnikowej</p>	<p><b>OCENA SYTUACJI FINANSOWEJ FIRMY</b></p> <p>Kryteria oceny anglo - amerykańskiej i niemieckiej praktyki gospodarczej.</p> <p>Bilans, rachunek wyników, analiza przepływów pieniężnych.</p> <p>Wskaźniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• płynności finansowej</li> <li>• zarządzania długiem</li> <li>• sprawności działania</li> <li>• rentowności</li> <li>• rynkowe.</li> </ul>	<p>1. Porównywanie sytuacji finansowej dwóch podobnych firm agrobiznesowych.</p> <p>2. Analizowanie piramidy Du Ponta.</p>

1	2	3	4
XIII	<p align="center"><b>ANALIZA SPRZEDAŻY WYROBÓW I USŁUG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśniać rynkowe uwarunkowania przychodów ze sprzedaży</li> <li>- analizować wielkość i strukturę sprzedaży</li> <li>- analizować odbiorców</li> <li>- oceniać warunki sprzedaży wyrobów i usług</li> </ul>	<p>Cenowa elastyczność popytu.  Dochodowa elastyczność popytu.  Mieszana elastyczność popytu.  Próg rentowności.  Optymalny poziom zapasów.</p>	<p>Obliczanie progu rentowności, marginesu bezpieczeństwa i progu gotówkowego w dwóch porównywalnych firmach agrobiznesowych.</p>
XIV	<p align="center"><b>ANALIZA KOSZTÓW FIRMY</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować pojęcie i podstawowe struktury kosztów w firmie</li> <li>- rozróżniać metody wyodrębniania kosztów stałych i kosztów zmiennych</li> <li>- objaśniać przyczyny wzrostu kosztów stałych</li> <li>- charakteryzować systemy rachunku kosztów</li> <li>- analizować próg rentowności</li> </ul>	<p>Koszty w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym.  Koszty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stałe</li> <li>• zmienne</li> <li>• proporcjonalnie zmienne</li> <li>• progresywne (zmienne)</li> <li>• regresywne (zmienne)</li> <li>• regresywne (zmienne)</li> <li>• skokowo stałe</li> <li>• stałe</li> <li>• istotne i nieistotne</li> <li>• dodatkowej produkcji</li> <li>• krańcowe.</li> </ul> <p>Metody wyodrębniania kosztów stałych i zmiennych.  Rachunek kosztów całkowitych.  Częściowy rachunek kosztów.  Analiza progu rentowności.  Strefa bezpieczeństwa w analizie progu rentowności.</p>	<p>Kalkulowanie wyniku finansowego przy:  - pełnym rachunku kosztów.  - częściowym rachunku kosztów.</p>

1	2	3	4
XV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśniać czynniki właściwej strategii</li> <li>- przeprowadzać stałą analizę otoczenia firmy</li> <li>- uzasadniać konieczność stałej innowacyjności i elastyczności na zmiany otoczenia</li> <li>- doceniać rolę jakości kadry</li> <li>- wyjaśniać zjawisko wyrównania strat</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>WARUNKI SUKCESU FIRMY</b></p> <p>Dominująca pozycja kosztowa. Strategia koncentracji działalności. Strategia zróżnicowania działalności. Analiza otoczenia: • bariery wejścia • strategia konkurentów • substytuty • dostawcy • nabywcy • parametry ekonomiczne.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizowanie układu zależności dostawca - nabywca.</li> <li>2. Analizowanie strat w agrobiznesie.</li> </ol>
XVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- objaśniać proces decyzyjny w firmie</li> <li>- charakteryzować decyzje inwestycyjne i finansowe</li> <li>- wyjaśniać wiązane decyzje inwestycyjne i finansowe</li> <li>- rozróżniać metody podejmowania decyzji</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PROCESY DECYZYJNE W FIRMIE</b></p> <p>Proces decyzyjny - etapy. Ocena przedsięwzięć inwestycyjnych. Fuzje firm. Zarządzanie kapitałem obrotowym. Kształtowanie portfela inwestycji kapitałowych. Kształtowanie struktury kapitału. Polityka wypłat dywidend. Leasing. Wiązane decyzje inwestycyjne i finansowe. Metody podejmowania decyzji.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizowanie procesu decyzyjnego - wykonawczego firmy agrobiznesowej.</li> <li>2. Przeprowadzenie analizy wskaźnikowej wykrywania zmian majątku obrotowego firmy.</li> </ol>
XVII	<ul style="list-style-type: none"> <li>- objaśniać istotę i rodzaje strategii oraz pięcioletni model zarządzania strategicznego</li> <li>- wyjaśniać procesy formułowania i realizowania strategii</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>STRATEGIE FIRMY NA RYNKU</b></p> <p>Ogólna strategia firmy. Strategia działalności (biznesu). Strategia funkcjonalna (operacyjna). Pięcioletni model zarządzania strategicznego. Formułowanie i realizowanie strategii.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizowanie strategii firmy.</li> <li>2. Opracowanie strategii biznesu metodą portfolio.</li> </ol>



## UWAGI O REALIZACJI MATERIAŁU NAUCZANIA

- Dział I - należy objaśnić agrobiznes jako system gospodarki narodowej, który wyodrębniła się we współczesnych wysokorozwiniętych gospodarkach rynkowych.
- Dział II - należy wykazać procesy integracyjne wewnątrz agrobiznesu i ich znaczenie.
- Dział III - należy rozróżnić ogniwa i objaśnić funkcje według schematu zamieszczonego w publikacji J. Małysza „Procesy integracyjne w agrobiznesie (ABC integracji)”. Wyd. CDiEwR, Poznań 1996
- Dział IV-IX należy wykazać i objaśnić związki agrobiznesu z otoczeniem (rynkem, instytucjami, konsumpcją żywności, przestrzenią, ekologią, rynkiem światowym).
- Dział X - należy objaśnić zagadnienia bezpieczeństwa żywnościowego, o którego istnieniu lub braku decyduje dostosowany do potrzeb żywnościowych potencjał agrobiznesu i jego efektywność.  
Wyjaśnić należy jakie czynniki decydują o bezpieczeństwie żywnościowym (dostępność fizyczna i ekonomiczna, odpowiedzialność (zdrowotna), wymiary bezpieczeństwa żywnościowego (międzynarodowy, narodowy, gospodarstwa domowego) a także relacje między konsumpcją żywności (bezpieczeństwem żywnościowym) a agrobiznesem.
- Dział XI - należy objaśnić formy własności, zakres działalności i znaczenie firm agrobiznesowych.
- Dział XII- należy przeprowadzić ocenę sytuacji finansowej firmy na podstawie analizy wskaźnikowej i sprawozdawczości finansowej.
- Dział XIII - należy dokonać analizy sprzedaży wyrobów i usług poprzez wykazanie rynkowych uwarunkowań przychodów ze sprzedaży, analizę wielkości i struktury sprzedaży, analizę odbiorców, ocenę warunków sprzedaży wyrobów i usług.
- Dział XIV - należy przeprowadzić analizę kosztów w firmie i obliczyć wynik finansowy firmy uwzględniając pełny i częściowy rachunek kosztów.
- Dział XV - należy określić czynniki właściwej strategii oraz przeanalizować różne strategie (kosztów, koncentracji działalności, zróżnicowania działalności oraz stałą analizę otoczenia) warunkujące sukces firmy .
- Dział XVI - należy wyjaśnić znaczenie procesów decyzyjnych (inwestycyjnych i finansowych) w firmie agrobiznesowej.

Dział XVII - należy przeanalizować różne strategie firmy:

- strategie ogólne (ustabilizowanego rynku, wzrostu, redukcji, ograniczenia inwestycji, fuzji, wspólnego przedsięwzięcia)
  - strategie działalności (produktowe, marketingowe)
  - strategie funkcjonalne (operacyjne)
- oraz wyjaśnić pięciofazowy model strategicznego zarządzania firmą.

Zagadnienia z zakresu ekonomiki firmy agrobiznesowej należy realizować wykorzystując podręcznik akademicki zespołu autorskiego Katedry Agrobiznesu Szkoły Głównej Handlowej - Praca zbiorowa pod red. A. Wosia: Agrobiznes - mikroekonomika. Wyd. Key Text, Warszawa 1996.

## PODSTAWOWE ŚRODKI DYDAKTYCZNE

Projekty standardowego wyposażenia pracowni w środki techniczne oraz zestawy materiałów dydaktycznych zostaną przygotowane w odrębnym trybie i stanowić będą oddzielne opracowania.

### LITERATURA

1. Podręczniki i książki pomocnicze dla ucznia
  - a. podręczniki
    - podręcznika brak
  - b. książki pomocnicze
    - Klepacki B.: *Ekonomika i organizacja rolnictwa*. WSiP, Warszawa 1997 (w druku)
    - Komosa A.: *Szkolny słownik ekonomiczny*. Wyd. Ekonomik, Warszawa 1992
    - Małyś J. : *Bezpieczeństwo żywnościowe - strategiczna potrzeba ludzkości*. PWN, Warszawa 1991
    - Małyś J. : *Procesy integracyjne w agrobiznesie (ABC integracji)*. Wyd. CDiEWR, Poznań 1996
    - Praca zbiorowa pod red. A. Wosia.: *Agrobiznes mikroekonomika*. tom II, Wyd. Key Text, Warszawa 1996

Aktualizowane zestawy dopuszczonych do użytku szkolnego podręczników szkolnych i książek pomocniczych stanowią odrębne opracowania.

2. Podręczniki, poradniki i inne i książki nauczyciela
  - Dębski S.: *Ekonomika i organizacja przedsiębiorstw cz. I i II*. WSiP, Warszawa 1995 i 1996
  - Domańska T.: *Tworzenie i rozwój małego przedsiębiorstwa*. PWE, Warszawa 1993
  - Fereniec J.: *Zarys ekonomiki i organizacji rolnictwa*. cz.I i II, Wyd. Uczelniane WSRP, Siedlce 1997
  - Filar E.: *Biznes plan*. Poltext, Warszawa 1992
  - Hejman W., Krzyżanowska Z., Gędek S., Kowalski Z.: *Ekonomika rolnictwa - zarys teorii*. Fundacja „Rozwój SGGW”, Warszawa 1997
  - Komosa A.: *Ekonomika i organizacja firmy handlowej cz.I, II i III*. Ekonomik, Warszawa 1996
  - Mouliner R.: *Sprawność handlowa przedsiębiorstwa*. Poltext, Warszawa 1994
  - O'Shaughnessy J.: *Dlaczego ludzie kupują*. PWE, Warszawa 1994
  - Praca zbiorowa pod red. A. Czyżewskiego. : *Gospodarka żywnościowa w Polsce i regionie*. PWE, Warszawa 1992
  - Praca zbiorowa pod red. B. Kożuch: *Ekonomika i polityka rolna w procesie transformowania gospodarki*. Dział Wydawnictw Filii UW, Białystok 1996
  - Słownik ekonomiki i organizacji przedsiębiorstwa. PWE, Warszawa 1991
  - Słownik ekonomiczny dla przedsiębiorcy. Wyd. Znicz, Szczecin 1996

- Tracy M.: Polityka rolno - żywnościowa w gospodarce rynkowej - wprowadzenie do teorii i praktyki. Wyd. Uniwersytet Warszawski - Centrum Edukacji i Rozwoju Biznesu, Warszawa 1997
- Woś A. : Agrobiznes - makroekonomika. t. I, Wyd. Key Text, Warszawa 1996
- Woś A. : Strategie rozwoju rolnictwa. PWN, Warszawa 1992

Literatura powinna być aktualizowana i uzupełniana przez nauczyciela przedmiotu w konsultacji z nauczycielem - doradcą metodycznym i nauczycielem - konsultantem z Centrum w Brwinowie.

MINISTERSTWO ROLNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ  
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

23 07	MRiGŻ	1997.08.18
-------	-------	------------

## PROGRAM NAUCZANIA

JĘZYK OBCY W AGROBIZNESIE

ZAWÓD: TECHNIK AGROBIZNESU 23 07

10

WARSZAWA 1997 BRWINÓW

## CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

DYREKTOR: dr inż. TOMASZ SKRZYCZYŃSKI

PRACOWNIA PROGRAMÓW I PODRĘCZNIKÓW

KIEROWNIK: mgr inż. MARIA MAJEWSKA

Koordinacja prac programowych i opracowanie redakcyjne:

mgr ELŻBIETA TRZCIŃSKA

### Autorzy:

mgr inż. Maria Majewska - Centrum Doskonalenia Nauczycieli Szkół Rolniczych  
w Brwinowie

mgr Maria Żmigrodzka - Zespół Szkół Rolniczych w Brwinowie

---

© Copyright by CDNSR Brwinów 1997

Centrum Doskonalenia Nauczycieli Szkół Rolniczych

05-840 Brwinów ul. Pszczelińska 99

Telefony: sekretariat: 0-22/ 729-59-37

centrala: 0-22/ 729-66-34 (do 38), 729-59-03 (do 05)

fax.: 0-22/ 729-72-91

Druk: CDNSR w Brwinowie

## PODZIAŁ MATERIAŁU NAUCZANIA

Lp.	Dział	Orientacyjna liczba godzin	
		L/SpOD	SP
I.	Materiał gramatyczny	-	5
II.	Materiał leksykalny	44	28
III.	Komunikacja językowa	75	61
	Do dyspozycji nauczyciela	13	10
Razem		132	104

L/SpOD - kl. IV - 72 godziny, kl. V - 60 godzin

SP - sem. I. - 20 godzin, sem. II. - 16 godzin, sem. III. - 36 godzin, sem. IV - 32 - godziny

W szkołach dla dorosłych (w systemie dziennym, wieczorowym i zaocznym) wymiary godzin przedmiotu ustalone w planach nauczania dla cyklu nauczania dzielone są odpowiednio na te same lata nauki co w szkołach dla młodzieży.

Numer działu	Szczegółowe cele kształcenia	Materiał nauczania
I		<p style="text-align: center;"><b>MATERIAŁ GRAMATYCZNY</b></p> <p>Wybrane zagadnienia objęte programem nauczania liceum ogólnokształcącego - ocena poziomu umiejętności językowych słuchaczy i zajęcia wyrównawcze.</p>
II	<p style="text-align: center;"><b>MATERIAŁ LEKSYKALNY</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosować słownictwo definiujące podstawowe pojęcia ekonomiczne</li> <li>- stosować słownictwo związane z zakładaniem firmy agrobiznesu i prowadzeniem działalności produkcyjnej, handlowej, usługowej itp.</li> </ul>	<p>Podstawowe pojęcia i definicje ekonomiczne np. czynniki wytwórcze (ziemia, praca, kapitał) przedsiębiorczość, dobra, gospodarka, rynek, konsumpcja, koszt, produkcja, technologia itp..</p> <p>Podstawowe pojęcia i definicje z zakresu agrobiznesu (gospodarki żywnościowej) np.: firma, produkcja rolnicza, przetwórstwo spożywcze, obrót, dystrybucja, handel, usługi, finanse, rachunkowość, marketing, zarządzanie itp..</p>
III	<p style="text-align: center;"><b>KOMUNIKACJA JĘZYKOWA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- porozumieć się (mówić i rozumieć ze słuchu) na tematy zawodowe w rozmowie bezpośredniej i telefonicznej</li> <li>- czytać teksty zawodowe ze zrozumieniem (korespondencja służbowa, instrukcje obsługi itp.)</li> <li>- redagować proste teksty zawodowe (korespondencja służbowa)</li> </ul>	<p>Poszukiwanie i podejmowanie pracy zawodowej.</p> <p>Zakładanie firmy. Organizacja i kierowanie firmą. Zatrudnianie pracowników. Negocjacje i zawieranie kontraktów handlowych.</p> <p>Wypełnianie dokumentów. Transakcje handlowe. Finansowanie, analiza i ocena działalności. Podróże za granicę i przyjmowanie gości zagranicznych.</p>



## UWAGI O REALIZACJI MATERIAŁU NAUCZANIA

Nadrzędny cel nauczania języka obcego w zakresie agrobiznesu sprowadza się do zapewnienia uczniom takich kompetencji językowych, aby bez większych przeszkód mogli porozumieć się na tematy zawodowe, w trakcie komunikacji bezpośredniej i pośredniej oraz potrafili korzystać z informacji zawartych w różnego typu publikacjach fachowych.

Program nauczania „Języka obcego w agrobiznesie” ma charakter syntetyczno - analityczny z nachyleniem komunikacyjnym. Stanowi on rozszerzenie podstawowego kursu języka obcego prowadzonego w liceum kształcącym w zawodzie technika agrobiznesu lub w liceum ogólnokształcącym (zawodowym). Ze względu na zróżnicowany poziom umiejętności językowych słuchaczy szkoły policealnej przewidziano w programie nauczania dla tego typu szkoły zajęcia wyrównawcze (Dział I), po których powinien nastąpić (na podstawie testu) przydział do odpowiednich grup (dla początkujących i dla zaawansowanych). W dalszych częściach programu zamieszczono materiał językowy (Dział II) do nauzenia komunikacji ustnej i za pośrednictwem tekstów pisemnych (Dział III).

Materiał leksykalny zawiera słownictwo określające ogólne pojęcia ekonomiczne i podstawowe z zakresu agrobiznesu. Dobór szczegółowych terminów pozostawia się nauczycielom. Zależć on będzie od poziomu znajomości treści merytorycznych przez nauczycieli języków obcych, którzy nie są zazwyczaj specjalistami w dziedzinie agrobiznesu jak również od dostępności tekstów fachowych, poziomu językowego uczniów itp. Konieczne jest uzgodnienie doboru i zakresu materiału z zespołem nauczycieli przedmiotów zawodowych.

W nauczaniu komunikacji należy zwrócić uwagę na rozwijanie sprawności mówienia, zwłaszcza poprzez ćwiczenia produkcyjne (minidialogi, opisywanie ilustracji, sytuacji itp.) i ćwiczenia sytuacyjne (odgrywanie ról w zadanych sytuacjach). Ćwiczenia te, zwłaszcza symulacyjne, odgrywają istotną rolę w nauczaniu języków obcych. Materiał nauczania zawiera zbiór mniej lub bardziej złożonych sytuacji komunikacyjnych, z których każda powinna być przedstawiona w postaci odpowiednich zestawów prostych funkcji komunikacyjnych. W doborze i ocenie sytuacji komunikacyjnych, głównie ustno - słuchowych, a także tekstów fachowych wskazane byłoby zasięgnięcie opinii uczniów (słuchaczy) w celu lepszego dostosowania programu do ich potrzeb i możliwości, a także zwiększenia ich motywacji i zaangażowania.

Komunikacja bezpośrednia będzie obejmowała sytuacje uwzględniające zadania zawodowe podejmowane przez przyszłych pracowników i przedsiębiorców w firmach agrobiznesu.

Utrudnioną formę językową w realizacji powyższych działań stanowi rozmowa telefoniczna. Jej cechy charakterystyczne to:

- brak porozumienia pozajęzykowego (gesty, mimika itp.),
- sztuczność głosu przetworzonego przez telefon, niekiedy zakłócenia akustyczne utrudniające zrozumienie,
- konieczność szybkiego reagowania,
- elementy zaskoczenia (rozmowa bez przygotowania),
- utrudniające rozmowę niespodziewane pytania wtrącone,
- długa niekiedy faza wstępna przed dotarciem do właściwego rozmówcy,
- trudne często do zrozumienia i zapamiętania nazwiska, nazwy firm itp.

W związku z powyższym wdrażanie uczniów do prowadzenia rozmów telefonicznych na tematy fachowe powinno przebiegać z uwzględnieniem wszystkich tych trudności.

Inną formę komunikacji pośredniej stanowi słowo pisane. Konieczność nabycia podstawowych sprawności w tej dziedzinie wymusza praktyka wszystkich nowoczesnie rozumianych działów gospodarki rynkowej, w tym agrobiznesu. Większość firm posiada dziś fax lub telex. Niezbędne będzie więc poznanie podstawowych zasad formułowania tekstów faksowych czy teleksowych w języku obcym w korelacji z przedmiotem „Technika biurowa i komputerowa”. Równolegle prowadzi się zwykle tradycyjną korespondencję handlową, gdyż list może między innymi zawierać dłuższe informacje oraz być bardziej osobisty niż przekaz telexowy. Zapoznanie uczniów z korespondencją handlową powinno odbywać się na przykładach w miarę autentycznych i typowych. Zdobywanie kompetencji rozumienia i pisania listów tego typu ułatwi uczącym się poznanie wymogów dotyczących formy listu (ujętych w konkretnych przepisach), cech charakterystycznych i technik ułatwiających ich opanowanie. Ważne staje się przy tym poinformowanie o stylu listów handlowych - wypowiedzi powinny być zgodne, prowadzenie myśli - przejrzyste. Całość musi być zrozumiała i poprawna gramatycznie oraz uprzejma w formie.

Ostatnią fazę stanowiłoby samodzielne pisanie przykładowych listów handlowych na podstawie ustalonych wzorów. W trakcie przygotowania do pracy z autentycznym tekstem fachowym nauczyciel może korzystać z dość bogatej literatury metodycznej w tym zakresie. W zależności od cech grupy uczniowskiej i rodzaju materiału nauczyciel może stosować różne metody nauczania. Narzucenie jednolitej metody i sposobu realizacji materiału stworzyłoby sztuczną i tym samym niekorzystną sytuację wyjściową dla nauczyciela i uczniów.

Ze względu na brak podręcznika dostosowanego do programu nauczania, nauczyciele którzy podejmą się nauczania języka obcego w agrobiznesie muszą opracować własne szczegółowe plany dydaktyczne, rozkłady materiału nauczania i scenariusze zajęć.

Zajęcia lekcyjne, zarówno w liceum, jak i w szkole policealnej powinny odbywać się w grupach.

## PODSTAWOWE ŚRODKI DYDAKTYCZNE

Projekty standardowego wyposażenia pracowni w środki techniczne oraz zestawy materiałów dydaktycznych zostaną przygotowane w odrębnym trybie i stanowić będą oddzielne opracowanie.

### LITERATURA

#### 1. Podręczniki i książki pomocnicze dla ucznia

##### a. podręczniki

- podręcznika brak

##### b. książki pomocnicze

- Kuchcińska E.: Business. Podręczny słownik angielsko - polski i polsko - angielski. Real Publishers, Warszawa 1991
- Dreger H., Dreger P.: Deutsch - Polnisches, Polnisch - Deutsches - Wörterbuch für Handel und Finanzen. Poltext, Warszawa 1997

Aktualizowane zestawy dopuszczonych do użytku szkolnego podręczników szkolnych i książek pomocniczych stanowią odrębne opracowania.

#### 2. Podręczniki, poradniki i inne książki dla nauczyciela

- Bęza S.: Moderne Deutsche. Handelskorrespondenz. PWE, Warszawa 1997
- Bęza S., Kleinschmidt A.: Deutsch im Büro. Korespondencja handlowa, rozmowy kwalifikacyjne, raporty, prezentacje telefoniczne, negocjacje, listy intencyjne. Poltext, Warszawa 1995
- Białek E., Kos J.: Niemiecki list handlowy. Dolnośląskie Wydawnictwo Edukacyjne, Wrocław 1993
- Dreger H., Dreger P.: Deutsch - Polnisches, Polnisch - Deutsches - Wörterbuch für Handel und Finanzen. Poltext, Warszawa 1997
- Falkowska M., Majewski R. E., Pawłowska B.E.: Wzory listów angielskich. Wiedza Powszechna, Warszawa 1978
- Falkowska M., Majewski R. E., Pawłowska B.E.: Korespondencja w języku angielskim. Zakład Narodowy im. Osolińskich, Warszawa 1978
- Kienzler I.: English Business Letters. Wzory listów angielskich w korespondencji handlowej z tłumaczeniami. Wydawnictwo IVAX, Gdynia 1997
- Koperstyńska Z., Woytowicz - Neyman M.: New Business English. PWE, Warszawa 1996
- Kuchcińska E.: Business. Podręczny słownik angielsko - polski i polsko - angielski. Real Publishers, Warszawa 1991
- Nadstoga Z.: Writing Business Letters. Wydawnictwo ALTRAVOX PRESS, Włocławek 1997
- Patocka Z.: We are the World. Język angielski w dyplomacji, mediach i biznesie. Wydawnictwo Prywatnej Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu, Warszawa 1995
- Pawłowska B.: Business correspondence. PWE, Warszawa 1997
- Słownik terminologii prawnej i ekonomicznej niemiecko - polski. Wiedza Powszechna, Warszawa 1997

- Świda D.: Office English. Poltext, Warszawa 1997
- Woytowicz - Neyman M., Kozierkiewicz R., Puławski M.: Słownik handlowy - (angielsko - polski). PWE, Warszawa 1991
- Wróblewska J.: English - Polish / Polish - English. Dictionary of Finance and Banking. Poltext, Warszawa 1996

Literatura powinna być aktualizowana i uzupełniana przez nauczyciela przedmiotu w konsultacji z nauczycielem - doradcą metodycznym i nauczycielem - konsultantem z Centrum w Brwinowie.

MINISTERSTWO ROLNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ  
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

23 07	MRiGŻ	1997. 08. 18
-------	-------	--------------

**PROGRAM NAUCZANIA**  
**MARKETING W AGROBIZNESIE**

ZAWÓD: TECHNIK AGROBIZNESU 23 07

11

WARSZAWA 1997 BRWINÓW

# CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

DYREKTOR: dr inż. TOMASZ SKRZYCZYŃSKI

PRACOWNIA PROGRAMÓW I PODRĘCZNIKÓW

KIEROWNIK: mgr inż. MARIA MAJEWSKA

Koordinacja prac programowych i opracowanie redakcyjne:

mgr ELŻBIETA TRZCIŃSKA

## Autorzy:

prof. dr hab. Małgorzata Piasecka - Szkoła Główna Handlowa w Warszawie

---

© Copyright by CDNSR Brwinów 1997

Centrum Doskonalenia Nauczycieli Szkół Rolniczych

05-840 Brwinów ul. Pszczelińska 99

Telefony: sekretariat: 0-22/ 729-59-37

centrala: 0-22/ 729-66-34 (do 38), 729-59-03 (do 05)

fax.: 0-22/ 729-72-91

Druk: CDNSR w Brwinowie

## PODZIAŁ MATERIAŁU NAUCZANIA

Lp.	Dział	Orientacyjna liczba godzin	
		L/S <sup>POD</sup>	SP
I.	Wprowadzenie do marketingu	8	6
II.	Podstawy podejmowania decyzji marketingowych w agrobiznesie	25	22
III.	System marketingowy w agrobiznesie	30	26
IV.	Decyzje marketingowe w przedsiębiorstwach	40	36
V.	Zarządzanie marketingowe	15	12
VI.	Marketing międzynarodowy i globalny	12	9
VII.	Rynki hurtowe i giełdy towarowe	10	7
VIII.	Instytucje obsługujące agrobiznes	6	4
	Do dyspozycji nauczyciela	16	14
	Razem	162	136

L/S<sup>POD</sup> - kl. IV - 72 godziny, kl. V - 90 godzin

SP - sem.III - 72 godziny, sem.IV - 64 godziny

W szkołach dla dorosłych (w systemie dziennym, wieczorowym i zaocznym) wymiary godzin przedmiotu ustalone w planach nauczania dla cyklu nauczania dzielone są odpowiednio na te same lata nauki co w szkołach dla młodzieży.

Numer działu	Szczegółowe cele kształcenia (uczeń powinien umieć)	Materiał nauczania	
		Hasła programowe	Ćwiczenia
1	2	3	4
I	<b>WPROWADZENIE DO MARKETINGU</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować istotę marketingu</li> <li>- definiować potrzeby (hierarchia potrzeb wg Masłowa)</li> <li>- określać cele i interes ekonomiczny producenta i konsumenta żywności</li> <li>- objaśniać obszary konfliktowe producent - konsument</li> <li>- objaśniać związki rolnictwa z gospodarką narodową i pojęcie agrobiznesu</li> </ul>	<p>Pojęcie marketingu w skali gospodarki narodowej i przedsiębiorstwa.</p> <p>Potrzeby jako punkt wyjścia działań marketingowych.</p> <p>Relacje i konflikty producentów i konsumentów żywności.</p> <p>Pozycja rolnictwa w gospodarce narodowej - agrobiznes.</p>	
II	<b>PODSTAWY PODEJMOWANIA DECYZJI MARKETINGOWYCH W AGROBIZNESIE</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować kategorie ekonomiczne związane z marketingiem</li> <li>- określać czynniki wpływające na popyt żywności</li> <li>- objaśniać reakcje popytu na zmianę ceny</li> <li>- wskazywać czynniki kształtujące podaż surowców i artykułów żywnościowych</li> <li>- rozróżniać elementy tworzące otoczenie firmy oraz analizować zależności między nimi</li> <li>- określać wpływ otoczenia na decyzje marketingowe</li> </ul>	<p>Podstawowe pojęcia związane z marketingiem (popyt, podaż, cena, wymiana, transakcja).</p> <p>Popyt na żywność i jego uwarunkowania.</p> <p>Cenowa i dochodowa elastyczność popytu.</p> <p>Rynek surowców i artykułów żywnościowych oraz czynniki kształtujące podaż.</p> <p>Otoczenie bliższe firmy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dostawcy, odbiorcy, usługodawcy</li> <li>- rynki</li> <li>- konkurencja</li> <li>- publika.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizowanie tendencji w zakresie spożycia żywności w Polsce i w krajach wysoko rozwiniętych.</li> <li>2. Analizowanie wielkości produkcji podstawowych surowców i artykułów żywnościowych na jednego mieszkańca.</li> <li>3. Rozpoznawanie firm konkurencyjnych dla wybranego produktu (marki).</li> <li>4. Konstruowanie wykazu dostawców, odbiorców obsługujących wytwórcę wybranego produktu.</li> </ol>



1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykazywać szanse i zagrożenia firmy</li> <li>- określać pojęcie i znaczenie segmentacji rynku</li> <li>- określać kryteria segmentacji rynku dla wybranego produktu</li> <li>- określać cechy rynku dóbr konsumpcyjnych i zaopatrzeniowych</li> <li>- charakteryzować proces podejmowania decyzji o zakupie i czynniki kształtujące decyzje</li> </ul>	<p>Otoczenie dalsze firmy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- warunki demograficzne</li> <li>- warunki ekonomiczne</li> <li>- warunki prawnie - instytucjonalne</li> <li>- czynniki techniczne - technologiczne</li> <li>- czynniki kulturowe.</li> </ul> <p>Analiza otoczenia bliższego i dalszego firmy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szukanie szans i zagrożeń.</li> </ul> <p>Szanse i zagrożenia dla firmy.</p> <p>Zachowania konsumenta i nabywcy.</p> <p>Wybór rynków docelowych - marketing segmentacyjny.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Analizowanie szans i zagrożeń różnych firm wynikających ze zmian otoczenia.</li> <li>6. Analizowanie czynników wpływających na świadome zachowania konsumentów oraz na zakup dóbr codziennego użytku i dóbr złożonych.</li> <li>7. Analizowanie segmentów dla dwóch wybranych produktów: codziennego zakupu i luksusowego.</li> </ol>	
III	<b>SYSTEM MARKETINGOWY W AGROBIZNESIE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać podstawowe funkcje marketingu</li> <li>- rozróżniać dostawców środków produkcji w agrobiznesie</li> <li>- określać kierunki działania dostawców i ich zachowania marketingowe</li> </ul>	<p>Podstawowe funkcje marketingu.</p> <p>Dostawcy środków produkcji jako podmiot marketingu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizowanie marketingowych zachowań producentów środków produkcji dla rolnictwa.</li> </ol>	

I	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać marketingowe zachowania rolników</li> <li>- rozróżniać firmy przetwórcze związane z rolnictwem</li> <li>- określać marketingowe zachowania przetwórców w dziedzinie zaopatrzenia i zbytu</li> <li>- rozróżniać i charakteryzować rodzaje dystrybutorów obsługujących rolnictwo, produkcję żywności</li> <li>- określać wady i zalety różnych dystrybutorów</li> <li>- określać wpływ procesów integracyjnych na decyzje marketingowe</li> </ul>	<p>Gospodarstwo rolnicze i zespóły rolników jako podmioty marketingu.</p> <p>Przetwórcy surowców żywnościowych jako podmiot marketingu.</p> <p>Dystrybutorzy jako ogniwu w marketingu.</p> <p>Integracja w agrobiznesie i jej wpływ na decyzje marketingowe (na wejściu - z zaopatrzeniem i na wyjściu - z dystrybucją).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Analizowanie działalności marketingowej gospodarstwa (rolniczego, ogrodniczego) lub zespołu rolników.</li> <li>3. Analizowanie systemu zaopatrzenia i zbytu w zakładzie przetwarzającym produkty rolnictwa.</li> <li>4. Analizowanie zakresu działania, mocnych i słabych stron, szans i zagrożeń miejscowego sklepu.</li> </ol>
IV	<b>DECYZJE MARKETINGOWE W PRZEDSIĘBIORSTWACH</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować pojęcie: informacja</li> <li>- określać cechy informacji i badań marketingowych</li> <li>- rozróżniać źródła informacji wtórnych i pierwotnych</li> <li>- określać pojęcie ankiety i wywiadu oraz zasady budowy kwestionariusza</li> <li>- konstruować kwestionariusz do badań marketingowych</li> <li>- definiować pojęcie: produkt</li> <li>- rozróżniać produkty</li> </ul>	<p>Informacje i badania marketingowe - podstawowe decyzje.</p> <p>Kwestionariusz jako narzędzie do badań marketingowych.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konstruowanie kwestionariusza do badań marketingowych.</li> <li>2. Przeprowadzenie badań marketingowych o produkcie lub zakupach produktu.</li> </ol>		

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzować decyzje przedsiębiorstwa przygotowującego strategię produktu</li> <li>- definiować pojęcie: cena</li> <li>- objaśniać rolę cen w marketingu</li> <li>- analizować możliwości manewrowania cenami przez przedsiębiorstwo</li> <li>- definiować pojęcie kanał dystrybucji</li> <li>- charakteryzować i różnicować kanały dystrybucji</li> <li>- określać rolę i miejsce hurtu i detalu w różnych sektorach agrobiznesu</li> <li>- różnicować i wyjaśniać rodzaje komunikacji marketingowej</li> <li>- analizować możliwości posługiwania się reklamą, promocją sprzedaży oraz sprzedażą osobistą</li> <li>- definiować pojęcie: usługa</li> <li>- wyszczególniać elementy decyzji marketingowych posiadające szczególne znaczenie w usługach</li> </ul>	<p>Decyzje związane z produktami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cykl życia produktu, nowy produkt</li> <li>- asortyment</li> <li>- oznakowanie, opakowanie i marka produktu.</li> </ul> <p>Decyzja cenowa w marketingu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- czynniki kształtujące ceny</li> <li>- taktyka cen</li> <li>- strategia cenowa.</li> </ul> <p>Decyzja związana z wyborem kanału dystrybucji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rodzaje pośredników</li> <li>- czynniki tworzące kanał dystrybucji</li> <li>- rola hurtu i detalu.</li> </ul> <p>Decyzje w dziedzinie komunikacji marketingowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promocja sprzedaży</li> <li>- reklama</li> <li>- sprzedaż osobista</li> <li>- public relations-tworzenie wizerunku firmy.</li> </ul> <p>Decyzje marketingowe w przedsiębiorstwach usługowych.</p>	<p>3. Charakteryzowanie wybranego produktu.</p> <p>4. Analizowanie przykładów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- różnych cen na te same produkty</li> <li>- cen prestiżowych</li> <li>- cen penetrujących rynek</li> <li>- ruchów cen</li> <li>- konkurencji cenowej.</li> </ul> <p>5. Przeprowadzenie bezpośredniej rozmowy w hurtowni w zakresie zaopatrzenia i kontaktów z producentami.</p> <p>6. Analizowanie działalności zaopatrzeniowej pobliskiego sklepu spożywczego.</p> <p>7. Analizowanie reklam ulicznych i telewizyjnych.</p> <p>8. Zwiędzanie wystawy lub targów.</p> <p>9. Analizowanie działalności promocyjnej różnych firm.</p> <p>10. Analizowanie decyzji marketingowych w przedsiębiorstwach usługowych (usługi naprawcze, restauracyjne, ubezpieczenia).</p>	

I V	2	3	4
<b>ZARZADZANIE MARKETINGOWE</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować pojęcie: zarządzanie marketingowe</li> <li>- objaśniać znaczenie zarządzania marketingowego w decyzjach marketingowych przedsiębiorstwa</li> <li>- określać pojęcie i przydatność analizy SWOT</li> <li>- przeprowadzać analizę SWOT</li> <li>- opracować plan marketingowy przedsiębiorstwa</li> <li>- charakteryzować pojęcie strategii i różnicować podstawowe decyzje strategiczne</li> <li>- doceniać rolę działań kontrolnych w marketingu</li> <li>- rozróżniać rodzaje kontroli akcji korekcyjnych i pokontrolnych</li> </ul>	<p>Pojęcie zarządzania marketingowego.          Analiza SWOT.          Planowanie marketingowe.          Strategia marketingowa - rodzaje.          Kontrola marketingowa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizowanie SWOT firmy.</li> <li>2. Opracowanie planu marketingowego przedsiębiorstwa.</li> </ol>
<b>MARKETING MIĘDZYNARODOWY I GLOBALNY</b>			
VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować pojęcia: marketing międzynarodowy i globalny</li> <li>- wskazywać ograniczenia i możliwości w eksporcie i imporcie surowców i artykułów żywnościowych</li> <li>- rozróżniać i charakteryzować organizacje gospodarcze do których należy Polska</li> </ul>	<p>Pojęcie marketingu międzynarodowego i globalnego.          Możliwości i bariery wymiany międzynarodowej w zakresie handlu surowcami i artykułami żywnościowymi.</p>	<p>Analizowanie eksportu i importu surowców i artykułów żywnościowych.</p>

1	2	3	4
VII	<b>RYNKI HURTOWE I GIELDY TOWAROWE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- objaśnić cel i zalety rynków hurtowych oraz giełd towarowych</li> </ul>		Rynki hurtowe. Giełda towarowa jako przykład działań marketingowych.	Analizowanie działalności rynku hurtowego i giełdy towarowej.
VIII	<b>INSTYTUCJE OBSŁUGUJĄCE AGROBIZNES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- objaśnić zasady funkcjonowania i przydatność instytucji obsługujących agrobiznes w decyzjach marketingowych</li> </ul>		Instytucje obsługujące agrobiznes. Organizacje, agencje rządowe, fundacje, fundusze, kredyty, ubezpieczenia.	1. Analizowanie działań banku spółdzielczego. 2. Analizowanie działań agencji rządowych.

## UWAGI O REALIZACJI MATERIAŁU NAUCZANIA

Marketing jest nową dziedziną wiedzy w szkołach rolniczych i gospodarki żywnościowej. Realizując cele kształcenia nauczyciel powinien:

- nakłaniać uczniów, by aktywnie zachowywali się na rynku: jako kupujący i jako obserwatorzy (słuchali rozmów sprzedawców z klientami, obserwowali ekspozycje różnych produktów, dekoracje sklepów, nowości, aby prowadzili rozmowy ze znajomymi na temat asortymentu i miejsca zakupów, aby oglądali reklamy w TV, słuchali reklam w radio, czytali reklamy na ulicy i w prasie). Obserwacje i spostrzeżenia uczniów należy wykorzystywać realizując treści programowe.
- wyjaśnić uczniom, że marketing to nie reklama i działanie na wzrost sprzedaży, ale ciąg działań, których punktem wyjścia są w potrzeby rynku i dostosowanie ofert do różnych potrzeb.
- udostępniać uczniom kserokopie artykułów z czasopism ekonomiczno - rolniczych lub zalecać pozyskanie takich, i na ich podstawie omawiać tematy.

### UWAGI SZCZEGÓLWE

- Dział I - wprowadzający, należy przybliżyć i uświadomić uczniom istotę marketingu w gospodarce narodowej i przedsiębiorstwie agrobiznesu.
- Dział II - należy uświadomić uczniom czym uwarunkowane są decyzje marketingowe i pokazać, że łączą się one z prawami ekonomicznymi.
- Dział III - należy objaśnić marketingowe zachowania różnych podmiotów tworzących agrobiznes.
- Dział IV - należy pokazać budowę programu marketingowego w oparciu o 4 elementy: produkt, cenę, dystrybucję, komunikację marketingową.
- Dział V - należy zwracać uwagę, że decyzje w marketingu muszą być przygotowane i mają swoje konsekwencje.
- Dział VI - należy wskazywać na powiązania Polski z międzynarodowym rynkiem w zakresie surowców i artykułów żywnościowych
- Dział VII - należy wyjaśniać zasady funkcjonowania oraz rolę rynków hurtowych i giełd towarowych.
- Dział VIII - należy wyjaśniać zasady funkcjonowania i przydatność instytucji obsługujących agrobiznes oraz ich wpływ na decyzje marketingowe przedsiębiorstwa.

## PODSTAWOWE ŚDORKI DYDAKTYCZNE

Projekty standardowego wyposażenia pracowni przedmiotowej w środki techniczne oraz zestawy materiałów dydaktycznych zostaną przygotowane w odrębnym trybie i stanowić będą oddzielne opracowania.

### LITERATURA

#### 1. Podręczniki i książki pomocnicze dla ucznia

##### a. podręczniki

- Praca zbiorowa pod red. M. Duczkowskiej - Piaseckiej: Marketing w agrobiznesie, Format - AB Warszawa 1996

##### b. książki pomocnicze

- Dobiegała - Korona B., Duczkowska - Małysz K., Duczkowska - Piasecka M., Małysz J.: Marketing w agrobiznesie. Centeum Informacji Menedżera, Warszawa 1994
- Praca zbiorowa pod redakcją K. Cholewickiej - Goździk: Marketing produktów rolno - żywnościowych. Materiały dla uczniów średnich szkół rolniczych. CEiDWR, Poznań 1997
- Wiśniewski A.: Marketing. WSiP, Warszawa 1995

Aktualizowane zestawy dopuszczonych do użytku szkolnego podręczników szkolnych i książek pomocniczych stanowią odrębne opracowania.

#### 2. Podręczniki, poradniki i inne książki dla nauczyciela

- Altkorn J.: Podstawy marketingu, JM, Kraków 1992
- Barker J.: Marketing rolniczy, Wyd. Akademia Ekonomiczna, Poznań 1994
- Dobiegała - Korona B., Duczkowska - Małysz K., Duczkowska - Piasecka M., Małysz J.: Marketing w agrobiznesie. Centeum Informacji Menedżera, Warszawa 1994
- Duliniec E.: Badania marketingowe w zarządzaniu przedsiębiorstwem, PWN, Warszawa 1994
- Garbarski Z., Rutkowski J., Wrzosek W.: Marketing, PWE, Warszawa 1992
- Hague P.N., Jackson P.: Badania rynku, Signum 1992
- Hingston P.: Wielka księga marketingu, Signum 1992
- Kłeczek R., Kowal W., Waniowski R., Woźniczka J.: Marketing, Ossolineum 1992
- Mazurek - Łopacińska K.: Zachowania konsumentów i ich wpływ na marketing, „Gospodarka Narodowa” 1994, nr 2
- Power M.E.: Strategia konkurencji, PWE, Warszawa 1992
- Praca zbiorowa pod red. M. Duczkowskiej - Piaseckiej: Marketing w agrobiznesie, Format - AB, Warszawa 1996
- Strużycki M.: Przedsiębiorstwo a rynek, PWE, Warszawa 1992
- Sztucki T.: Marketing, Agencja Wydawnicza 1992
- Szymanowski W., Wiśniewski A.: Marketing, Ministerstwo Przemysłu i Handlu, Centrum Informacji Menadżera 1992
- Werner U.: Marketing, Thaurus 1992

Literatura powinna być aktualizowana i uzupełniana przez nauczyciela przedmiotu w konsultacji z nauczycielem - doradcą metodycznym i nauczycielem - konsultantem z Centrum w Brwinowie.





MINISTERSTWO ROLNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOSCIOWEJ  
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

23 07	MRiGŻ	1997.08.18
-------	-------	------------

**PROGRAM NAUCZANIA**  
**ZARZĄDZANIE FIRMĄ**

ZAWÓD: TECHNIK AGROBIZNESU 23 07

12

WARSZAWA 1997 BRWINÓW

**CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH**

**DYREKTOR: dr inż. TOMASZ SKRZYCZYŃSKI**

**PRACOWNIA PROGRAMÓW I PODRĘCZNIKÓW**

**KIEROWNIK: mgr inż. MARIA MAJEWSKA**

**Koordinacja prac programowych i opracowanie redakcyjne:**

**mgr ELŻBIETA TRZCIŃSKA**

**Autor:**

prof. dr hab. Małgorzata Piasecka - Szkoła Główna Handlowa w Warszawie

mgr inż. Anna Mironiuk - Liceum Ekonomiczne w Jordanowie

---

© Copyright by CDNSR Brwinów 1997

Centrum Doskonalenia Nauczycieli Szkół Rolniczych

05-840 Brwinów ul. Pszczelińska 99

Telefony: sekretariat: 0-22/ 729-59-37

centrala: 0-22/ 729-66-34 (do 38), 729-59-03 (do 05)

fax.: 0-22/ 729-72-91

Druk: CDNSR w Brwinowie

## PODZIAŁ MATERIAŁU NAUCZANIA

Lp.	Dział	Orientacyjna liczba godzin	
		L/S <sub>POD</sub>	SP
I.	Przedsiębiorstwo (firma) i jego struktury	10	9
II.	Podstawowe cele i funkcje przedsiębiorstwa (firmy)	8	7
III.	Działalność handlowa przedsiębiorstwa (firmy)	8	7
IV.	Działalność zaopatrzeniowa w przedsiębiorstwie (firmie)	8	7
V.	Działalność produkcyjna przedsiębiorstwa	8	7
VI.	Kadra kierownicza i personel	10	9
VII.	Finansowanie działalności przedsiębiorstwa (firmy)	10	9
VIII.	Mała firma na rynku	18	18
IX.	Planowanie i kontrola w przedsiębiorstwie (firmie)	10	9
X.	Strategia przedsiębiorstwa (firmy) na rynku	10	9
XI.	Biznes plan	14	14
	Do dyspozycji nauczyciela	18	13
	Razem	132	118

L/S<sub>POD</sub> - kl. IV - 72 godziny, kl. V - 60 godzin

SP - sem. III - 54 godziny, sem. IV - 64 godziny

W szkołach dla dorosłych (w systemie dziennym, wieczorowym i zaocznym) wymiary godzin przedmiotu ustalone w planach nauczania dla cyklu nauczania dzielone są odpowiednio na te same lata nauki co w szkołach dla młodzieży.

Numer działu	Szczegółowe cele kształcenia (uczeń powinien umieć)	Materiał nauczania	
		Hasła programowe 3	Ćwiczenia 4
I	2	PRZEDSIĘBIORSTWO (FIRMA) I JEGO STRUKTURY	
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować pojęcie: przedsiębiorstwo (firma)</li> <li>- rozróżniać struktury organizacyjne i prawne przedsiębiorstwa</li> </ul>	<p>Pojęcie przedsiębiorstwa (firmy).</p> <p>Sposoby analizy przedsiębiorstwa.</p> <p>Struktury prawne i organizacyjne przedsiębiorstwa.</p>	
II	<p>PODSTAWOWE CELE I FUNKCJE PRZEDSIĘBIORSTWA (FIRMY)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określać cele przedsiębiorstwa i ich źródła</li> <li>- rozróżniać i charakteryzować funkcje przedsiębiorstwa</li> <li>- określać dokumenty wewnętrzne związane z wykonywaniem poszczególnych funkcji przedsiębiorstwa</li> </ul>	<p>Główne cele i funkcje przedsiębiorstwa - osoby odpowiedzialne.</p> <p>Zakres działań przedsiębiorstwa przy wykonywaniu poszczególnych funkcji.</p> <p>Dokumenty sporządzane dla obsługi każdej funkcji.</p>	<p>Analizowanie druków dokumentów funkcjonujących w przedsiębiorstwie.</p>
III	<p>DZIAŁALNOŚĆ HANDLOWA PRZEDSIĘBIORSTWA (FIRMY)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzować rynek i obsługiwać go</li> <li>- określać zakres obsługi handlowej i obsługi klienta</li> </ul>	<p>Znajomość rynku, obsługa rynku oraz działania dla rynku.</p> <p>Polityka: produktu, dystrybucji, komunikacji, cenowa.</p> <p>Serwis handlowy.</p> <p>Sprzedaz jako finalny etap działalności handlowej.</p>	<p>1. Analizowanie przykładów serwisu handlowego.</p> <p>2. Analizowanie przykładów transakcji.</p>

1	2	3	4
IV	<p align="center"><b>DZIAŁALNOŚĆ ZAOPATRZENIOWA W PRZEDSIĘBIORSTWIE (FIRMIE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżniać sposoby organizacji zaopatrzenia</li> <li>- określać potrzeby zaopatrzeniowe firmy</li> <li>- dokonywać wyboru dostawców</li> <li>- podejmować decyzje w dziedzinie gospodarowania zapasami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sposoby organizacji zaopatrzenia.</li> <li>Potrzeby zaopatrzeniowe firmy.</li> <li>Wybór dostawców</li> <li>Gospodarka zapasami - rodzaje zapasów.</li> </ul>	Analizowanie decyzji zaopatrzeniowych w przedsiębiorstwie.
V	<p align="center"><b>DZIAŁALNOŚĆ PRODUKCYJNA W PRZEDSIĘBIORSTWIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identyfikować cele z polityką wytwarzania</li> <li>- wskazywać elementy tworzące organizację produkcji</li> <li>- charakteryzować obsługujących produkcję i świadczących serwis</li> <li>- charakteryzować sprawujących kontrolę w przedsiębiorstwie, przebieg kontroli i akcje pokontrolne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>System produkcji, polityka wytwarzania.</li> <li>Organizacja produkcji.</li> <li>Serwis w produkcji.</li> <li>Kontrola produkcji.</li> </ul>	Analizowanie sposobu wytwarzania dowolnego produktu żywnościowego.
VI	<p align="center"><b>KADRA KIEROWNICZA I PERSONEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objaśniać rolę i funkcje kierownika w przedsiębiorstwie</li> <li>- określać potrzeby zatrudnienia w przedsiębiorstwie oraz zasady doboru personelu</li> <li>- wymienić rodzaje stosunków kierownictwa i personelu</li> <li>- dobierać metody rozwiązywania konfliktów</li> <li>- objaśniać sposoby wynagradzania oraz wady i zalety każdego z nich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funkcje kierownika.</li> <li>Potrzeby przedsiębiorstwa w zakresie zatrudnienia.</li> <li>Zasady doboru personelu</li> <li>Stosunki przełożony - podwładny</li> <li>Wynagrodzenia.</li> </ul>	Przeprowadzenie rozmowy z kierownikiem firmy lub działu na temat jego pracy i konfliktów.

1	2	3	4
VII	FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSIĘBIORSTWA (FIRMY)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- objaśniać czynniki tworzące potrzeby finansowe przedsiębiorstwa</li> <li>- określać potrzeby finansowe przedsiębiorstwa</li> <li>- rozróżniać źródła finansowania potrzeb inwestycyjnych i eksploatacyjnych oraz zalety i wady każdego z nich</li> </ul>	<p>Potrzeby finansowe przedsiębiorstwa dla działalności inwestycyjnej i eksploatacyjnej.</p> <p>Możliwości pokrycia potrzeb finansowych. Kapitał własny, kredyty, pożyczki, leasing - możliwości wyboru.</p>	<p>Analizowanie decyzji o kredytowaniu działalności inwestycyjnej i eksploatacyjnej.</p>
VIII	MAŁA FIRMA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzować zakres działania małych firm</li> <li>- określać zalety małej firmy</li> <li>- objaśniać różnice w zarządzaniu małą i dużą firmą</li> </ul>	<p>Pojęcie i rola małych firm na rynku.</p> <p>Cechy i zalety małych firm.</p> <p>Różnice w zarządzaniu małą i dużą firmą.</p>	<p>Analizowanie działalności małych firm i sektorów w jakich one działają</p>
IX	PLANOWANIE I KONTROLA W PRZEDSIĘBIORSTWIE (FIRMIE)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- objaśniać rolę planowania</li> <li>- charakteryzować rodzaje planów i ich zawartość</li> <li>- wskazywać miejsca kontroli i możliwe akcje kontrolne</li> </ul>	<p>Plan operacyjny i strategiczny.</p> <p>Kontrola w przedsiębiorstwie</p>	<p>Analizowanie planów przedsiębiorstwa.</p>
X	STRATEGIA PRZEDSIĘBIORSTWA (FIRMY) NA RYNKU		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiować pojęcie strategii</li> <li>- określać wyznaczniki kształtujące strategię</li> <li>- objaśniać wewnętrzne i zewnętrzne czynniki kształtujące strategię</li> <li>- opracować różne strategie przedsiębiorstwa</li> </ul>	<p>Pojęcie i wyznaczniki strategii.</p> <p>Analiza otoczenia zewnętrznego i wewnętrznego przedsiębiorstwa.</p> <p>Wybór strategii w dziedzinie handlu, technologii, finansów, rozwoju.</p>	<p>Opracowanie różnych strategii przedsiębiorstwa.</p>

I	2	3	4
XI	<p>– definiować pojęcie: biznes plan</p> <p>– określać cele i strukturę biznes planu</p> <p>– określać zasady konstruowania biznes planu</p> <p>– opracować biznes plan przedsiębiorstwa</p>	<p style="text-align: center;"><b>BIZNES PLAN</b></p> <p>Pojęcie i cele biznes planu.</p> <p>Zasady konstruowania biznes planu.</p> <p>Struktura biznes planu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przedsiębiorstwo i branża (charakterystyka, lokalizacja, wyposażenie itp.)</li> <li>• typ biznesu i produkt (dobro lub usługa będące przedmiotem biznes planu)</li> <li>• rynek (klienci, konkurenci, zachowania na rynku, rodzaj i wielkość rynku)</li> <li>• ceny i dystrybucja (podstawa wyceny produktu, możliwość konkurencji cenowej, charakterystyka miejsc sprzedaży)</li> <li>• mocne i słabe strony przedsiębiorstwa</li> <li>• zarządzanie w przedsiębiorstwie, (kadra, organizacja działalności, cel do zrealizowania, kryteria kontroli)</li> <li>• informacje finansowe (koszt uruchomienia przedsiębiorstwa, źródła pochodzenia środków, zamiary finansowe).</li> </ul>	<p>Opracowanie biznes planu przedsiębiorstwa.</p>

## UWAGI O REALIZACJI MATERIAŁU NAUCZANIA

Nauczyciel powinien uświadomić uczniom, że przedsiębiorstwo jest samodzielną jednostką, nastawioną na realizację celów, otwartą w kierunku otoczenia, jednostką tworzącą i dzielącą dochód. Ważne jest, aby uczeń zrozumiał, że przedsiębiorstwo samodzielnie podejmuje decyzje (na własny rachunek i ryzyko) uwzględniając otoczenie firmy.

Uczeń powinien wiedzieć, że wszystkie przedsiębiorstwa mają tą samą istotę, funkcje, prowadzą ten sam rodzaj decyzji zarządczych; różni je treść decyzji, zakres, przedmiot działania, branża, jakość. Dlatego można mówić o przedsiębiorstwie w agrobiznesie mimo, że np. gospodarstwo rolnicze różni się od przetwórci. W trakcie ćwiczeń należy omawiać przykłady różnych przedsiębiorstw z różnych branż.

## PODSTAWOWE ŚRODKI DYDAKTYCZNE

Projekty standardowego wyposażenia pracowni w środki techniczne oraz zestawy materiałów dydaktycznych zostaną przygotowane w odrębnym trybie i stanowić będą oddzielne opracowania.

## LITERATURA

### 1. Podręczniki i książki pomocnicze dla ucznia

#### a. podręczniki

- podręcznika brak

#### b. książki pomocnicze:

- Bittel L.R.: Krótki kurs zarządzania. PWN - Mc Graw Hill Book Company Europe, Warszawa - Londyn 1994
- Fournier Ch.: Technika zarządzania małym i średnim przedsiębiorstwem. Poltext, Warszawa 1993
- Hamilton W.H. (pr. zb.): Przedsiębiorczość w agrobiznesie. Małopolskie Stowarzyszenie Doradztwa Rolniczego, Kraków 1995
- Oblój K.: Mikroszkółka zarządzania. PWE, Warszawa 1994

Aktualizowane zestawy dopuszczonych do użytku szkolnego podręczników szkolnych i książek pomocniczych stanowią odrębne opracowania.

### 2. Podręczniki, poradniki i inne książki dla nauczyciela

- Bień W.: Ocena efektywności spółek prawa handlowego. Finans - Serwis, Warszawa 1992
- Gottlieb M., Leszczyński W.: Cash Flowers. IP Sopot 1995
- Mikołajczyk Z. (red.): Jak zarządzać przedsiębiorstwem w gospodarce rynkowej. PWN, Warszawa 1993
- Ostaszewski J., Pajewska R.: Analiza cash - flow statement. Interfant, Łódź 1995

Literatura powinna być aktualizowana i uzupełniana przez nauczyciela przedmiotu w konsultacji z nauczycielem - doradcą metodycznym i nauczycielem - konsultantem z Centrum w Brwinowic.



MINISTERSTWO ROLNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ  
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

23 07	MRIGŻ	1994.08.18
-------	-------	------------

**PROGRAM NAUCZANIA**  
**PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ**

**ZAWÓD: TECHNIK AGROBIZNESU 23 07**

13

WARSZAWA 1997 BRWINÓW

# CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

DYREKTOR: dr inż. TOMASZ SKRZYCZYŃSKI

PRACOWNIA PROGRAMÓW I PODRĘCZNIKÓW

KIEROWNIK: mgr inż. MARIA MAJEWSKA

Koordynacja prac programowych i opracowanie redakcyjne:

mgr ELŻBIETA TRZCIŃSKA

## Autorzy:

mgr inż. Anna Mironiuk - Liceum Ekonomiczne w Jordanowie

mgr inż. Alicja Ziomber - Zespół Szkół Rolniczo - Technicznych w Cieszynie

---

© Copyright by CDNSR Brwinów 1997

Centrum Doskonalenia Nauczycieli Szkół Rolniczych  
05-840 Brwinów ul. Pszczelińska 99

Telefony: sekretariat: 0-22/ 729-59-37

centrala: 0-22/ 729-66-34 (do 38), 729-59-03 (do 05)

fax.: 0-22/ 729-72-91

Druk: CDNSR w Brwinowie

## PODZIAŁ MATERIAŁU NAUCZANIA

Lp.	Dział	Orientacyjna liczba godzin	
		L/Spod	SP
	A. Zajęcia wstępne:	24	27
I.	Wyszukiwanie pomysłów		
II.	Działalność wybranych firm agrobiznesowych		
III.	Promocja przedsięwzięcia		
IV.	Firma produkcyjna i usługowa - krótkie ćwiczenia symulacje		
V.	Uroczystości oficjalne		
	B. Zajęcia ciągłe - symulacja działalności małej firmy	57	63
VI.	Forma prawno - organizacyjna i rodzaj działalności gospodarczej		
VII.	Procedura rejestracji firmy		
VIII.	Obsada kadrowa w firmie		
IX.	Bieżąca działalność gospodarcza		
X.	Działalność administracyjno-księgową		
XI.	Otoczenie firmy		
XII.	Wyniki finansowe i analiza działalności		
XIII.	Promocja firmy		
	Do dyspozycji nauczyciela	9	12
	Razem	90	102

L/Spod - kl. V - 90 godzin

SP - sem. III - 54 godziny, sem. IV - 48 godzin

W szkołach dla dorosłych (w systemie dziennym, wieczorowym i zaocznym) wymiary godzin przedmiotu ustalone w planach nauczania dla cyklu nauczania dzielone są odpowiednio na te same lata nauki co w szkołach dla młodzieży.

Numer działu	Szczegółowe cele kształcenia (uczeń powinien umieć)	Ćwiczenia
I	2	3
I	<p style="text-align: center;"><b>WYSZUKIWANIE POMYSŁÓW</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyszukiwać pomysły na przedsięwzięcia</li> <li>- grupować pomysły według różnych kryteriów</li> <li>- weryfikować pomysły według możliwości realizacji</li> <li>- wybierać najkorzystniejsze przedsięwzięcie i uzasadniać ten wybór</li> <li>- opracować dla wybranego przedsięwzięcia uproszczone zestawienie przychodów i kosztów</li> <li>- przedstawić swoje przedsięwzięcie</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indywidualne wyszukiwanie pomysłów.</li> <li>2. Wybór pomysłu do realizowania w grupie.</li> <li>3. Sporządzenie uproszczonego zestawienia przychodów i kosztów dla wybranego przedsięwzięcia.</li> <li>4. Prezentowanie pomysłów poszczególnych grup.</li> </ol>
II	<p style="text-align: center;"><b>DZIAŁALNOŚĆ WYBRANYCH FIRM AGROBIZNESOWYCH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- określać możliwości uruchomienia małej firmy</li> <li>- obserwować organizację wybranych firm</li> <li>- analizować działalność, organizację, efekty różnych firm agrobiznesowych</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizowanie działalności różnych firm agrobiznesowych.</li> <li>2. Ocenianie działalności wybranych firm agrobiznesowych.</li> </ol>
III	<p style="text-align: center;"><b>PROMOCJI PRZEDSIĘWZIĘCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dobierać do różnych przedsięwzięć różne formy promocji</li> <li>- opracować znak firmowy przedsiębiorstwa</li> <li>- zaprojektować różne prezenty reklamowe z wykorzystaniem znaku firmowego</li> <li>- opracować reklamę radiową, telewizyjną lub folder</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracowanie znaku firmowego i prezentów reklamowych firmy.</li> <li>2. Opracowanie reklamy radiowej lub telewizyjnej oraz folderu.</li> </ol>
IV	<p style="text-align: center;"><b>FIRMA PRODUKCYJNA I USŁUGOWA - KRÓTKIE ĆWICZENIA SYMULACJNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizować pracę w firmie produkcyjnej i usługowej</li> <li>- prowadzić negocjacje z bankiem i kontrahentami</li> <li>- obliczyć wyniki finansowe firmy</li> <li>- wykorzystywać aktualną koniunkturę rynkową</li> <li>- pracować grupie</li> <li>- wystąpić publicznie</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zorganizowanie stanowisk i grup produkcyjnych.</li> <li>2. Zorganizowanie procesu produkcyjnego.</li> <li>3. Przeprowadzenie sprzedaży produkcji.</li> <li>4. Negocjowanie z bankiem i kontrahentami.</li> </ol>

I	2	3
V	<p align="center"><b>UROCZYSTOŚCI OFICJALNE</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizować uroczystości oficjalne</li> <li>- zaprojektować i wykonać zaproszenia, bilety wizytowe, informatory</li> <li>- przygotować salę konferencyjną</li> <li>- opracować plan zebrania zawodowego</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjmowanie delegacji.</li> <li>2. Opracowanie scenariusza programu.</li> <li>3. Opracowanie zaproszenia.</li> <li>4. Przygotowanie sali konferencyjnej</li> <li>5. Zorganizowanie bankietu kończącego.</li> </ol>
VI	<p align="center"><b>FORMA PRAWNO - ORGANIZACYJNA I RODZAJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystywać badania marketingowe do podjęcia decyzji o rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej</li> <li>- dobrać formę prawną-organizacyjną do rozmiarów prowadzonej firmy</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeprowadzenie i analizowanie badania marketingowego.</li> <li>2. Dobieranie rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej.</li> <li>3. Dobieranie odpowiedniej formy prawno - organizacyjnej.</li> </ol>
VII	<p align="center"><b>PROCEDURA REJESTRACJI FIRMY</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zgromadzić odpowiednią dokumentację</li> <li>- sporządzić umowę spółki lub opracować statut spółdzielni</li> <li>- dokonywać rejestracji firmy we właściwych instytucjach: <ul style="list-style-type: none"> <li>• urząd gminy</li> <li>• wydział gospodarczy sądu rejonowego</li> <li>• wojewódzki urząd statystyczny</li> <li>• zakład ubezpieczeń społecznych</li> </ul> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzanie umowy (spółki cywilnej lub z o.o.) lub statutu spółdzielni.</li> <li>2. Dokonanie rejestracji firmy.</li> </ol>
VIII	<p align="center"><b>OBSADA KADROWA W FIRMIE</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- napisać podanie o pracę oraz życiorys zawodowy według standardów europejskich</li> <li>- przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem na pracownika (zarząd) lub zaprezentować siebie jako kandydata w trakcie tej rozmowy</li> <li>- skompletować potrzebną do pracy dokumentację osobową</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzenie dokumentów niezbędnych w podejmowaniu pracy.</li> <li>2. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.</li> <li>3. Dokonanie wyboru zarządu.</li> <li>4. Obsadzanie pozostałych stanowisk.</li> </ol>

1	2	3
IX	<p style="text-align: center;"><b>BIEŻĄCA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmować decyzje gospodarcze</li> <li>- zarządzać firmą</li> <li>- organizować pracę w przedsiębiorstwie</li> <li>- wykorzystywać aktualną koniunkturę rynkową</li> <li>- kalkulować ceny</li> <li>- podejmować decyzje w sytuacjach ryzyka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ustalenie wielkości i struktury produkcji.</li> <li>2. Dokonywanie zakupów i sprzedaży produktów.</li> <li>3. Obserwowanie i analizowanie zmian zachodzących na rynku.</li> <li>4. Kalkulowanie cen zbytu produktów.</li> </ul>
X	<p style="text-align: center;"><b>DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO - KSEGWOWA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzić typową dokumentację związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej</li> <li>- opracować schemat obiegu dokumentów w firmie</li> <li>- przechowywać dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami</li> <li>- decydować o formie i technice księgowania</li> <li>- ewidencjonować operacje gospodarcze</li> <li>- realizować właściwą politykę kadrową</li> <li>- obliczać wynagrodzenia i prowadzić związaną z tym dokumentację</li> <li>- obsługiwać nowoczesne środki techniki biurowej</li> <li>- sporządzać pisma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzanie typowych dokumentów i ich archiwizacja.</li> <li>2. Prowadzenie księgowości firmy.</li> <li>3. Obliczanie wynagrodzenia i innych świadczeń z tytułu pracy.</li> <li>4. Obsługiwanie nowoczesnych środków techniki biurowej.</li> <li>5. Sporządzanie pism.</li> </ul>
XI	<p style="text-align: center;"><b>OTOCZENIE FIRMY</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- otwierać rachunek bankowy</li> <li>- analizować warunki kredytowania</li> <li>- korzystać z kredytów</li> <li>- współpracować z kontrahentami</li> <li>- negocjować ceny</li> <li>- dokonywać rozliczeń z tytułu zobowiązań podatkowych</li> <li>- dokonywać rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych</li> <li>- wybierać korzystne formy ubezpieczeń majątkowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzanie wniosków o otwarcie rachunków bankowych.</li> <li>2. Analizowanie ofert bankowych.</li> <li>3. Wypełnianie stosownych wniosków kredytowych.</li> <li>4. Organizowanie współpracy z kontrahentami.</li> <li>5. Dokonywanie rozliczeń z: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urzędem Skarbowym</li> <li>- Urzędem Miasta/Gminy</li> <li>- ZUS</li> <li>- ubezpieczycielami.</li> </ul> </li> </ul>

I	2	3
XII	<p style="text-align: center;"><b>WYNIKI FINANSOWE I ANALIZA DZIAŁALNOŚCI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podsumować okresowo przychody oraz koszty ich uzyskania i ustalić wynik</li> <li>- analizować uzyskane wyniki i podejmować decyzje zmierzające do usprawnienia działalności</li> <li>- ustalać roczny wynik finansowy</li> <li>- sporządzać sprawozdanie finansowe</li> <li>- dokonywać analizy działalności</li> <li>- ustalać plan działania na następny okres</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obliczanie miesięcznych wyników finansowych.</li> <li>2. Wyciąganie konstruktywnych wniosków na podstawie uzyskanych danych.</li> <li>3. Ustalenie rocznego wyniku finansowego.</li> <li>4. Sporządzanie bilansu zamknięcia i pozostałych sprawozdań finansowych.</li> <li>5. Obliczanie wskaźników rentowności, płynności finansowej, zadłużenia.</li> </ol>
XIII	<p style="text-align: center;"><b>PROMOCJA FIRMY</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zainteresować produktem potencjalnego nabywcę</li> <li>- stosować różne formy promocji (broszury, informacje, wystawy, degustacje itp.)</li> <li>- wykorzystywać środki przekazu w działaniach promocyjnych</li> <li>- opracować reklamę radiową lub telewizyjną oraz folder</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracowanie różnych form promocji.</li> <li>2. Opracowanie skutecznej reklamy.</li> <li>3. Wykorzystanie nowoczesnych nośników informacji w reklamie.</li> </ol>

## UWAGI O REALIZACJI MATERIAŁU NAUCZANIA

Podstawowym celem przedmiotu „Przedsiębiorczość” jest ukształtowanie w uczniach samodzielnego i niezależnego myślenia oraz inicjatywy i zaradności w życiu zawodowym. Należy dążyć, aby uczniowie byli otwarci, elastyczni na zachodzące zmiany w gospodarce rynkowej i szybko na nie reagowali.

W realizacji treści nauczania niezbędna jest innowacyjna rola nauczyciela (odmienna niż w tradycyjnym sposobie nauczania).

Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien posiadać wiedzę z wielu przedmiotów zawodowych (rolniczych, ekonomicznych) a także umiejętność obsługi komputera i innych środków (audiowizualnych, techniki biurowej) oraz umieć je praktycznie zastosować.

Nauczyciel w procesie nauczania powinien:

- stosować aktywizujące metody kształcenia
- inspirować aktywność uczniów, pozwalając im samodzielnie decydować o kształcie firmy i przyjmować odpowiedzialność za wyniki pracy
- być elastyczny w działaniu i otwarty na nowe pomysły
- działać z optymizmem i szaszczeniać go uczniom.

W nauczaniu przedmiotu należy preferować następujące metody kształcenia:

- metoda przypadków i sytuacyjna
- dyskusja
- gry dydaktyczne
- inscenizacja
- „burza mózgów”
- wycieczki dydaktyczne
- metoda projektów
- ćwiczenia symulacyjne w grupach.

Przedmiot „Przedsiębiorczość” realizowany powinien być w formie warsztatów treningowych z podziałem klasy na grupy w pracowni przedsiębiorczości (biurze ćwiczeń).

Ponieważ główną część zajęć stanowi symulacja działalności małej firmy, stąd też w biurze takim muszą być zorganizowane wszystkie komórki organizacyjne występujące w prawdziwej firmie, jak również i otoczenie firmy (banki, kontrahenci, ubezpieczyciele itp.) wyposażone w nowoczesne urządzenia.

Podstawowe komórki organizacyjne jak: zarząd, księgowość, kadry, zaopatrzenie i zbył, powinny być wyposażone w komputery, telefony (wewnętrznie połączone), meble biurowe, segregatory, pieczątki, itp. Podobnie wyposażone powinno też być otoczenie firmy. W biurze powinna też się znaleźć kserokopiarka, fax, niszczarka dokumentów, bindownica itp.

Biuro ćwiczeń może być urządzone w jednym dużym pomieszczeniu z wyodrębnionymi i nazwanymi komórkami (ZARZĄD, KSIĘGOWOŚĆ itp.) lub w kilku małych oddzielnych pomieszczeniach.



## UWAGI SZCZEGÓLWE

Materiał nauczania podzielony jest na dwie części.

A - zajęcia wstępne

B - zajęcia ciągłe - symulacja działalności małej firmy.

Dział I-V - mają zainspirować uczniów do aktywnego działania w zakresie przedsiębiorczości. Jednym ze sposobów wzbudzania zainteresowania tym tematem jest zwiedzanie firm. Wyćieczki mogą podsunąć uczniom pomysły na znalezienie dodatkowych źródeł dochodu. Krótkie ćwiczenia z zakresu symulacji firm oraz form promocji przedsięwzięć mają przygotować uczniów do zajęć ciągłych - symulacja działalności małej firmy.

Dział VI-XIII - stanowią zasadniczą część przedmiotu umożliwiającą uczniom upracticznienie zdobytej dotychczas wiedzy. Przeznaczone na tę część godziny dotyczą całości zagadnień działalności firmy (bez określenia godzin na realizację poszczególnych działów).

Tytuły działów zawarte w części B mają charakter informacyjny, (nie odpowiadają ściśle kolejności działań w rzeczywistości). Istotne jednak jest, aby wszystkie wymienione działania były zrealizowane przez uczniów.

Zajęcia rozpoczynają się od wyboru przez grupę formy prawno-organizacyjnej firmy oraz wyboru prowadzonej działalności gospodarczej. Działalność dotyczyć powinna szeroko rozumianego agrobiznesu np. placówka usługowa, wytwórnia soków owocowych, hurtownia sprzętu rolniczego itp. Rola nauczyciela na tym etapie powinna ograniczyć się do opracowania danych wyjściowych (stan majątku i źródła pochodzenia) oraz zaproponowania członków zarządu firmy. Pozostali uczniowie ubiegać się powinni o stanowiska w firmie na ogólnie przyjętych zasadach (podanie, życiorys zawodowy, rozmowy kwalifikacyjne).

Część uczniów powinna znaleźć się w otoczeniu firmy (bank, kontrahenci itp.). Rejestracja symulacyjnej firmy powinna odbyć się we wszystkich, instytucjach w jakich odbywa się to w rzeczywistości, z wykorzystaniem oryginalnych druków. Nauczyciel może tu pełnić rolę np. notariusza. Następnie uczniowie powinni rozpocząć symulację bieżącej działalności gospodarczej (zakupy, działalność, płace, sprzedaż itd.).

Po pewnym czasie (np. po 2 miesiącach symulowanej działalności) należy dokonać podsumowania, ustalić wynik, przeanalizować dotychczasową działalność, wykryć błędy, niedociągnięcia, skorygować działalność. Na tym etapie można również dokonać wymiany na stanowiskach (a szczególnie przesunąć uczniów z otoczenia do firmy). Odbyć się to powinno na zasadzie zwolnień, awansów, nowych przyjęć itp.

Obieg korespondencji pomiędzy otoczeniem a firmą powinien odbywać się poprzez pocztę (skrzynka kontaktowa z nazwanymi przegródkami).

Prowadzona działalność gospodarcza powinna być dokumentowana przy pomocy oryginalnych druków (zamówienia, faktury VAT, rachunki uproszczone, dokumentacja magazynowa, przelewy, czeki, itp.). Dokumentacja, korespondencja oraz ewidencja księgową powinny być prowadzone techniką tradycyjną oraz z użyciem programów komputerowych (edytory tekstów, programy z zakresu księgowości: finanse i księgowość, księga podatkowa, płace, sprzedaż, gospodarka magazynowa, arkusz kalkulacyjny, baza danych).

Zajęcia należy tak zorganizować, aby każdy uczeń poznał podstawowe komórki organizacyjne i opanował praktycznie całość zagadnień związanych z funkcjonowaniem firmy.

Zakończeniem symulacji działalności firmy powinno być ustalenie rocznego wyniku finansowego oraz przeprowadzenie analizy i opracowanie strategii firmy.

Nauczyciel może wprowadzać bez uprzedzenia uczniów, dodatkowe informacje oraz inicjować sytuacje z pogranicza ryzyka np. pożar w magazynie, zmiany trendów na rynku, otrzymanie fałszywych dokumentów, zmiany decyzji kontrahentów, kradzieże, malwersacje itp. na różnych etapach działalności.

Uczniowie powinni samodzielnie rozwiązywać problemy a nauczyciel powinien pełnić jedynie rolę doradcy.

W trakcie prowadzenia zajęć uczniowie powinni być oceniani za: inicjatywę, aktywność i zaangażowanie, podejmowanie trafnych decyzji, zdolność do obrony swoich racji, poprawne sporządzanie dokumentów, pism, sprawne posługiwanie się urządzeniami biurowymi i księgowymi, osiągnięte przez symulowaną firmę wyniki finansowe, opracowanie skutecznej promocji.

## PODSTAWOWE ŚRODKI DYDAKTYCZNE

Projekty standardowego wyposażenia pracowni w środki techniczne oraz zestawy materiałów dydaktycznych zostaną przygotowane w odrębnym trybie i stanowić będą oddzielne opracowania.

### LITERATURA

#### 1. Podręczniki i książki pomocnicze dla ucznia

##### a. podręczniki

- podręcznika brak

##### b. książki pomocnicze

- Hamilton W.H., Connelly D F., Doster D H., Kania J. : Przedsiębiorczość w agrobiznesie. Małopolskie Stowarzyszenie Doradztwa Rolniczego, Kraków 1995
- Hamilton W.H., Connelly D F. : Przedsiębiorczość w agrobiznesie - ćwiczenia. Małopolskie Stowarzyszenie Doradztwa Rolniczego, Kraków 1995.

Aktualizowane zestawy dopuszczonych do użytku szkolnego podręczników szkolnych i książek pomocniczych stanowią odrębne opracowania.

#### 2. Podręczniki, poradniki i inne książki dla nauczyciela

- Dec E., Kosidło A., Tomczyk A. : Zrób to razem z nami. Fundacja na Rzecz Rozwoju Polskiego Rolnictwa FDPA Warszawa 1995
- Futymski A. : Jak założyć przedsiębiorstwo. Fundusz Współpracy - Cooperation Fund, Warszawa 1993
- Gallagher R.R. : Mała firma to takie proste. Signum, Kraków 1992
- Hamilton W.H., Connelly D F., Doster D H., Kania J. : Przedsiębiorczość w agrobiznesie. Małopolskie Stowarzyszenie Doradztwa Rolniczego, Kraków 1995
- Hamilton W.H., Connelly D F. : Przedsiębiorczość w agrobiznesie - ćwiczenia. Małopolskie Stowarzyszenie Doradztwa Rolniczego, Kraków 1995.
- Koryński P., Asmore M.C., Terminello R., Kramer K.L. : Moje małe przedsiębiorstwo. Fundacja Gospodarcza NSZZ „Solidarność”, Gdańsk 1992
- Markowski W.J.: ABC small businessu. Wyd. Marcus s.c. Łódź 1994
- Materiały edukacyjne dla młodzieży. Przedsiębiorczość. Fundacja imienia S. Batorego, Warszawa
- Praca zbiorowa pod red. K. Duczkowskiej-Malysz, : Przedsiębiorczość na obszarach wiejskich. W stronę wsi wielofunkcyjnej. PAN, Warszawa 1993
- Skorupski M. : Czas to pieniądz. Krajowa Agencja Wydawnicza, Rzeszów 1993.

Literatura powinna być aktualizowana i uzupełniania przez nauczyciela przedmiotu w konsultacji z nauczycielem - doradcą metodycznym i nauczycielem - konsultantem z Centrum w Brwinowie.



MINISTERSTWO ROLNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ  
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

23 07	MRiGŻ	1997.08.18
-------	-------	------------

**PROGRAM NAUCZANIA**  
**PRZEDMIOT SPECJALIZACYJNY**

**ZAWÓD: TECHNIK AGROBIZNESU 23 07**

14

WARSZAWA 1997 BRWINÓW

## PRZEDMIOT SPECJALIZACYJNY

Szkoła wybiera przedmiot specjalizacyjny (przedmioty specjalizacyjne) dla oddziału lub grupy uczniów (z jednego lub więcej oddziałów) biorąc pod uwagę rynek pracy, zainteresowania uczniów, potrzeby regionu (kraju, Unii Europejskiej) oraz możliwości kadrowych i finansowych szkoły.

Proponowana tematyka przedmiotów specjalizacyjnych:

- finanse i bankowość w agrobiznesie
- rynek rolny
- ogrodnictwo
- produkcja rolnicza
- rybactwo śródlądowe
- usługi weterynaryjne
- przetwórstwo spożywcze
- socjologia wsi i doradztwo
- technika w gospodarce żywnościowej.

Programy nauczania przedmiotów specjalizacyjnych przygotowują zainteresowane szkoły i mogą je realizować po zatwierdzeniu przez MRiGŻ. Programy autorskie, które uzyskają akceptację Komisji Programowej i zostaną zatwierdzone przez MRiGŻ, będą udostępnione przez Centrum pozostałym szkołom. Proponuje się, aby przedmiot specjalizacyjny w kl. V L/Spod i w semestrze IV SP realizowany był w grupach, na zmianę z „Przedsiębiorczością”.

Wymiar godzin przedmiotu specjalizacyjnego:

L/Spod - kl. IV - 144 godziny, kl. V - 90 godzin

SP - sem. III - 108 godzin, sem. IV - 96 godzin

W szkołach dla dorosłych (w systemie dziennym, wieczorowym i zaocznym) wymiary godzin przedmiotu ustalone w planach nauczania dla cyklu nauczania dzielone są odpowiednio na te same lata nauki co w szkołach dla młodzieży.

MINISTERSTWO ROLNICTWA I GOSPODARKI ŻYWNOŚCIOWEJ  
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

23 07	MRiGŻ	1994. 08. 18
-------	-------	--------------

## **PROGRAM NAUCZANIA**

**PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU**

**ZAWÓD: TECHNIK AGROBIZNESU 23 07**

**15**

WARSZAWA 1997 BRWINÓW

# CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ ROLNICZYCH

DYREKTOR: dr inż. TOMASZ SKRZYCZYŃSKI

PRACOWNIA PROGRAMÓW I PODRĘCZNIKÓW

KIEROWNIK: mgr inż. MARIA MAJEWSKA

Koordinacja prac programowych i opracowanie redakcyjne:

mgr ELŻBIETA TRZCIŃSKA

## Autorzy:

mgr Andrzej Komosa - Ministerstwo Finansów w Warszawie

mgr inż. Bernadetta Szcześniak - Zespół Szkół Rolniczych we Wrześni

inż. Marian Zaborowski - Zespół Szkół Rolniczych w Bujnach

mgr inż. Henryk Tabęcki - Centrum Doskonalenia Nauczycieli Szkół Rolniczych  
w Brwinowie

mgr inż. Zdzisław Wróbel - Zespół Szkół Rolniczych we Wrocławiu

---

© Copyright by CDNSR Brwinów 1997

Centrum Doskonalenia Nauczycieli Szkół Rolniczych

05-840 Brwinów ul. Pszczelińska 99

Telefony: sekretariat: 0-22/ 729-59-37

centrala: 0-22/ 729-66-34 (do 38), 729-59-03 (do 05)

fax.: 0-22/ 729-72-91

Druk: CDNSR w Brwinowie



## PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

Praktyczną naukę zawodu dla uczniów kształcących się w zawodzie: technik agrobiznesu realizuje się poprzez następujące formy:

- praktyki zawodowe
- naukę jazdy samochodem (zgodnie z programem kursu prawa jazdy kategorii B).

### PRAKTYKI ZAWODOWE

#### L/Sron

- kl. II - 2 tygodnie - z zakresu rolnictwa
- kl. III - 2 tygodnie - z zakresu przetwórstwa spożywczego
- kl. IV - 2 tygodnie - z zakresu handlu i usług

#### SP

- semestr II - 2 tygodnie - z zakresu rolnictwa
- semestr III - 2 tygodnie - z zakresu przetwórstwa spożywczego
- semestr IV 2 tygodnie - z zakresu handlu i usług.

## PODZIAŁ MATERIAŁU NAUCZANIA

Numer działu	Dział	Orientacyjna liczba dni	
		I/Spod	SP
	<b>ROLNICTWO</b>		
I.	Struktura organizacyjna i działalność gospodarstwa	1	1
II.	Produkcja roślinna	5	5
III.	Produkcja zwierzęca	4	4
	<b>PRZETWÓRSTWO SPOŻYWCZE</b>		
IV.	Struktura organizacyjna i działalność zakładu	1	1
V.	Gospodarka magazynowa	2	2
VI.	Działy produkcyjne	3	3
VII.	Laboratorium zakładowe	2	2
VIII.	Dział organizacji produkcji	2	2
	<b>HANDEL I USŁUGI</b>		
IX.	Struktura organizacyjna i działalność firmy handlowej (usługowej)	1	1
X.	Zapotrzebowanie na towary (usługi)	2	2
XI.	Sprzedaż towarów (świadczenie usług)	3	3
XII.	Obsługa maszyn i urządzeń	1	1
XIII.	Rozliczenia finansowe	3	3
	<b>Razem</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

Numer działu	Szczegółowe cele kształcenia (uczeń powinien umieć)	Material nauczania
I	2	3
I	<p align="center"><b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA I DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARSTWA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objaśniać strukturę organizacyjną gospodarstwa</li> <li>- przestrzegać przepisów bhp i ppoż.</li> <li>- prowadzić dzienniczek praktyk</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktura organizacyjna gospodarstwa.</li> <li>2. Przepisy bhp i ppoż.</li> <li>3. Przepisy określające prawa i obowiązki uczniów odbywających praktyki zawodowe.</li> <li>4. Harmonogram prac w kolejnych działach.</li> <li>5. Związek gospodarstwa.</li> </ol>
II	<p align="center"><b>PRODUKCJA ROŚLINNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planować, organizować i wykonywać podstawowe sezonowe prace w produkcji roślinnej</li> <li>- obliczać wskaźniki ekonomiczne w produkcji roślinnej</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zasady organizacji procesu produkcji roślinnej.</li> <li>2. Planowanie pracy.</li> <li>3. Sezonowe prace: przygotowanie roli, siew, zabiegi pielęgnacyjne, zbiór, przechowywanie i zbył produktów.</li> <li>4. Obliczanie kosztów i opłacalności zabiegów.</li> </ol>
III	<p align="center"><b>PRODUKCJA ZWIERZĘCA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planować, organizować i wykonywać podstawowe zabiegi i czynności w produkcji zwierzęcej</li> <li>- obliczać wskaźniki ekonomiczne w produkcji zwierzęcej</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zasady organizacji procesu produkcji zwierzęcej.</li> <li>2. Planowanie pracy.</li> <li>3. Podstawowe zabiegi i czynności w procesach technologicznych wybranych gatunków i grup zwierząt - przygotowanie i zadawanie pasz, czyszczenie zwierząt i porządkowanie pomieszczeń, pozyskiwanie, przechowywanie i zbył produktów.</li> <li>4. Obliczanie kosztów żywienia i opłacalności chowu zwierząt.</li> </ol>

I	2	3
IV	<p align="center"><b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA I DZIAŁALNOŚĆ ZAKŁADU</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- objaśnić strukturę organizacyjną zakładu przetwórczego</li> <li>- przestrzegać przepisów bhp i p.poż.</li> <li>- prowadzić dzienniczek praktyk</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktura organizacyjna zakładu.</li> <li>2. Regulamin pracy.</li> <li>3. Przepisy bhp i p.poż.</li> <li>4. Przepisy określające prawa i obowiązki uczniów odbywających praktyki zawodowe.</li> <li>5. Harmonogram prac w kolejnych działach.</li> <li>6. Zwiadanie zakładu.</li> </ol>
V	<p align="center"><b>GOSPODARKA MAGAZYNOWA</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utrzymywać czystość pomieszczeń magazynowych</li> <li>- kontrolować urządzenia pomiarowe oraz parametry w magazynach</li> <li>- składować materiały pomocnicze, surowce i gotowe produkty zgodnie z wymogami</li> <li>- sporządzać podstawową dokumentację magazynową</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Typy magazynów.</li> <li>2. Warunki klimatyczne w magazynach i ich znaczenie.</li> <li>3. Przepisy bhp i p.poż. obowiązujące w magazynach.</li> <li>4. Wyposażenie i transport wewnętrzny.</li> <li>5. Zasady organizacji pracy w magazynach.</li> <li>6. Dokumentacja magazynowa i jej sporządzanie.</li> </ol>
VI	<p align="center"><b>DZIAŁY PRODUKCYJNE</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowywać maszyny i urządzenia do pracy</li> <li>- obsługiwać wyznaczone aparaty i urządzenia w liniach produkcyjnych</li> <li>- pracować samodzielnie na wybranych stanowiskach roboczych z zachowaniem zasad bhp</li> <li>- utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operacje i procesy jednostkowe oraz maszyny i aparaty w nich stosowane.</li> <li>2. Praca manualna na wybranych stanowiskach roboczych.</li> <li>3. Warunki klimatyczne panujące w halach produkcyjnych.</li> <li>4. Szczegółowe przepisy bhp i p.poż.</li> </ol>

1	2	3
VII	<b>LABORATORIUM ZAKŁADOWE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- objaśniać organizację pracy w laboratorium i posługiwac się sprzętem</li> <li>- pobierać próbki do analiz</li> <li>- klasyfikować poszczególne produkty na podstawie otrzymanych wyników z wykorzystaniem norm przedmiotowych</li> <li>- dokonywać podstawowych analiz laboratoryjnych surowców i gotowych wyrobów</li> <li>- wypełniać podstawową dokumentacją laboratoryjną</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Zasady organizacji pracy w laboratorium i jego wyposażenie.</li> <li>2. Pobieranie próbek do analiz.</li> <li>3. Analizowanie norm przedmiotowych.</li> <li>4. Podstawowe analizy laboratoryjne.</li> <li>5. Ocena jakości surowców i gotowych produktów.</li> <li>6. Dokumentacja laboratoryjna.</li> </ul>	
VIII	<b>DZIAŁ ORGANIZACJI PRODUKCJI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- określać zasady i organizować produkcję</li> <li>- sporządzać dokumentację rozliczeniową w zakresie zużycia surowców i materiałów pomocniczych oraz ilości otrzymywanych produktów</li> <li>- opracowywać normy i instrukcje technologiczne</li> <li>- analizować koszty produkcji i efekty ekonomiczne zakładu</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacja pracy dozoru technicznego.</li> <li>2. Dokumentacja obowiązująca na poszczególnych szczeblach zarządzania produkcją</li> <li>3. Współuczestnictwo w ustalaniu planów produkcji i kierunków przetwarzania surowców.</li> <li>4. Technika opracowywania norm zużycia surowca na jednostkę produktu.</li> <li>5. Analizowanie kosztów produkcji i efektów ekonomicznych zakładu.</li> </ul>

1 IX	2	3
<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA I DZIAŁALNOŚĆ FIRMY HANDLOWEJ (USŁUGOWEJ)</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- objaśnić strukturę organizacyjną firmy</li> <li>- przestrzec regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.</li> <li>- prowadzić dzienniczek praktyk</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktura organizacyjna firmy.</li> <li>2. Regulamin pracy.</li> <li>3. Przepisy bhp i p.poż.</li> <li>4. Przepisy określające prawa i obowiązki uczniów odbywających praktyki zawodowe.</li> <li>5. Harmonogram prac.</li> <li>6. Związek firmy.</li> </ol>
X	<b>ZAPOTRZEBOWANIE NA TOWARY (USŁUGI)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planować i ustalać zapotrzebowanie na towary (usługi)</li> <li>- analizować stany zapasów towarowych</li> <li>- przeprowadzać rozmowy z dostawcami</li> <li>- dokonywać wyboru dostawców towarów na podstawie analizy ofert i warunków zakupu</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zamawianie, przyjmowanie i przechowywanie towarów(usług).</li> <li>2. Przeprowadzanie rozmowy z dostawcami.</li> <li>3. Analizowanie ofert dostawców towarów.</li> </ol>

I	2	3
XI	<p align="center"><b>SPRZEDAŻ TOWARÓW (ŚWIADCZENIE USŁUG)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżniać asortyment towarów (usług), oznakowań i cen</li> <li>- przygotować i roznieść towary</li> <li>- zorganizować pokazy i reklamy</li> <li>- prowadzić sprzedaż</li> <li>- obsługiwać klienta</li> <li>- dokumentować i rozliczać sprzedaż</li> <li>- racjonalnie gospodarować opakowaniami</li> <li>- załatwiać reklamację</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowywanie towarów do sprzedaży.</li> <li>2. Opracowanie oferty usługowej.</li> <li>3. Promocja i reklama towarów (usług).</li> <li>4. Zasady i formy sprzedaży.</li> <li>5. Zasady i metody obsługi klienta.</li> <li>6. Dokumentacja sprzedaży.</li> <li>7. Gospodarka opakowaniami - obrót wtórny.</li> <li>8. Gwarancja, rekojmia.</li> </ol>
XII	<p align="center"><b>OBŚLUGA MASZYN I URZĄDZEŃ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posługiwać się urządzeniami stanowiącymi wyposażenie techniczne i biurowe</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wyposażenie techniczne punktu sprzedaży (usług).</li> <li>2. Wyposażenie biurowe.</li> </ol>
XIII	<p align="center"><b>ROZLICZENIA FINANSOWE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ewidencjonować stan i obroty towarów (usług)</li> <li>- prowadzić rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, bankiem, budżetem i pracownikami</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentacja stanów, przychodów i rozchodów towarów (usług).</li> <li>2. Rozliczenia z kontrahentami, bankiem, budżetem i pracownikami.</li> </ol>

**NAUKA JAZDY SAMOCHODEM**  
(20 godzin 60 minutowych na 1 ucznia)

**MATERIAŁ NAUCZANIA**

**I. OPANOWANIE DYNAMIKI SAMOCHODU I PODSTAWOWYCH MANEWRÓW - 6 godz.**

**Temat 1 - 1 godz.**

Zapoznanie z obsługą przyrządów kontrolno - pomiarowych sygnalizacyjnych, włączników, przełączników znajdujących się w samochodzie i na tablicy rozdzielczej samochodu. Zapoznanie z wyposażeniem samochodu (narzędzia, części zapasowe, trójkąt odblaskowy, gaśnica, apteczka itp.) i jego przeznaczeniem. Zajęcie miejsca kierowcy, ustawienie fotela, lusterek wstecznych, zapięcie pasów bezpieczeństwa. Posługiwanie się dźwigniami: sprzęgła, zmiany biegów, regulacji dawkowania paliwa i hamulców. Wykonywanie obsługi codziennej samochodu.

Rozruch silnika i ustalenie właściwych obrotów oraz sprawdzenie wskazań ciśnienia oleju i ładowania akumulatora. Włączenie pierwszego biegu, ruszanie z miejsca, wyłączenie sprzęgła, zatrzymanie samochodu za pomocą hamulca roboczego a następnie pomocniczego. Zaciąganie hamulca pomocniczego.

**Temat 2 - 1 godz.**

Uruchamianie silnika. Ruszanie z miejsca. Przejazd po linii prostej. Osiągnięcie szybkości maksymalnej na pierwszym biegu. Zatrzymywanie przy pomocy hamulca roboczego. Wykonywanie skrętów w prawo i w lewo. Zmiana prędkości za pomocą zwiększenia i zmniejszenia dawki paliwa, zmiana biegów i zatrzymywanie we wskazanym miejscu.

**Temat 3 - 1 godz.**

Jazda na drugim i trzecim biegu po linii prostej i wykonywanie skrętów w prawo i w lewo. Nauka gwałtownego zatrzymywania samochodu przy pomocy hamulca roboczego i pomocniczego. Jazda po wyznaczonej trasie z okresowym zmniejszeniem i zwiększeniem prędkości i zatrzymywanie we wskazanym miejscu.

**Temat 4 - 1 godz.**

Jazda na biegu wstecznym po linii prostej i wykonywanie skrętów po ustalonej trasie. Podjeżdżanie do wyznaczonego miejsca i ustawienie samochodu równoległe do krawędzi jezdni. Jazda do przodu. Przełączanie biegów z prędkości niższych na wyższe i odwrotnie. Zatrzymywanie samochodu przy prawej krawędzi jezdni.

**Temat 5 - 1 godz.**

Jazda z prędkością około 15 km/h i ćwiczenie w posługiwaniu się kołem kierownicy i w zmianie toru ruchu samochodu. Jazda po torze w kształcie ósemki przy wykonywaniu minimalnego promienia skrętu samochodu i przy stałych obrotach silnika. Zmiana prędkości i wykonywanie skrętów w prawo i w lewo.



Temat 6 - 1 godz.

Ruszanie samochodem do przodu i do tyłu ustawionym na wzniesieniu i spadku z wykorzystaniem hamulca pomocniczego. Jazda do przodu i do tyłu na wzniesieniu i spadku. Zatrzymywanie pojazdu równoległe do krawędzi jezdni. Zawracanie - skręt o  $180^\circ$  w ograniczonej szerokości pasa manewru.

## II. KIEOWANIE SAMOCHODEM Z WYBOREM TORU JAZDY I Z UWZGLĘDNIENIEM ELEMENTÓW RUCHU

Temat 7 - 1 godz.

Jazda na wszystkich przekładniach do przodu i tyłu. Przyspieszanie za pomocą dawki paliwa i zmniejszanie szybkości ruchu samochodu dzięki oporowi silnika. Hamowanie za pomocą hamulca roboczego z wstępnym hamowaniem silnika. Wykorzystywanie maksymalnej siły hamowania nie powodującej unieruchomienia (zablokowania) kół. Zatrzymywanie samochodu na wzniesieniu i spadku, ruszanie z miejsca do przodu i do tyłu.

Temat 8 - 1 godz.

Zawracanie na jezdni przy wykorzystywaniu minimalnego promienia skrętu samochodu (bez cofania), zawracanie z cofaniem, zawracanie z wyjazdem tyłu samochodu do bramy, zawracanie na skrzyżowaniu dróg.

Temat 9 - 1 godz.

Wjazd tyłem do bramy. Wjazd pomiędzy pojazdy stojące przy krawężniku oraz w lukę między pojazdami umożliwiając wyjście z samochodu. Wjeżdżanie na chodniki: prawnymi kołami równoległe do krawędzi chodnika, przednimi kołami prostopadłe do krawędzi chodnika i ukośnie do krawędzi chodnika. Parkowanie pojazdu w miejscach do tego celu wyznaczonych.

Temat 10 - 1 godz.

Jazda po drogach o małym nasileniu ruchu. Stosowanie się do przepisów o zmianie pasa ruchu, wymijaniu, omijaniu, wyprzedzaniu, pierwszeństwie przejazdu, zmianie kierunku jazdy. Posługiwanie się oświetleniem pojazdu, urządzeniami dodatkowymi i ostrzegawczymi.

Temat 11 - 1 godz.

Jazda po drogach o normalnym nasileniu ruchu. Przejazd przez skrzyżowanie dróg, ustawienie samochodu na właściwym pasie ruchu. Wymijanie innych pojazdów, omijanie przeszkód, wyprzedzanie. Wykonywanie skrętów w lewo i w prawo. Zastosowanie przepisów o pierwszeństwie przejazdu.

Temat 12 - 1 godz.

Rozwijanie prędkości do 60 km/h i zmiana pasa ruchu. Hamowanie bez wyłączenia sprzęgła w pierwszej fazie i zatrzymywanie pojazdu z wyłączeniem sprzęgła w ostatniej fazie hamowania. Przejeżdżanie przez skrzyżowanie o ruchu kierowanym.

Temat 13 - 1 godz.

Jazda w ruchu miejskim za innym samochodem bezpiecznej odległości. Zajmowanie właściwego pasa ruchu przed skrzyżowaniem. Jazda obok innego pojazdu poruszającego się sąsiednim pasem ruchu.

Temat 14 - 1 godz.

Jazda w ruchu miejskim połączona z ćwiczeniem : zawracania, cofania, ustawienia samochodu na postój przy prawej i lewej krawędzi jezdni oraz ustawienia samochodu między innymi pojazdami.

Temat 15 - 1 godz.

Jazda samochodem po zapadnięciu zmroku na oświetlonych i nieoświetlonych ulicach miasta, połączona z ćwiczeniem zawracania, cofania oraz ustawienia na postój na jezdni, chodniku, parkingu.

Temat 16 - 1 godz.

Jazda poza obszarem zabudowanym. Ćwiczenie manewrów wymijania, omijania, wyprzedzania, zawracania oraz przejeżdżania przez przejazdy kolejowe. Osiąganie bezpiecznej szybkości jazdy. Ćwiczenie szybkiego zatrzymywania pojazdu. Hamowanie pulsacyjne.

Temat 17 - 1,5 godz.

Jazda samochodem poza obszarem zabudowanym po zapadnięciu zmroku i wykonywaniu ćwiczeń jak w temacie 16.

Temat 18 - 2 godz.

Jazda w ruchu miejskim i poza obszarem zabudowanym. Wykonywanie ćwiczeń jak w temacie 16.

Temat 19 - 0,5 godz.

Egzamin wewnętrzny - sprawdzian opanowanych umiejętności z uwzględnieniem: manewrów podstawowych, jazdy w ruchu drogowym, zachowanie się w czasie jazdy.

## UWAGI O REALIZACJI MATERIAŁU NAUCZANIA

### PRAKTYKA ZAWODOWA

Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu nauczania. Jej celem jest doskonalenie i rozwijanie umiejętności nabytych w czasie zajęć teoretycznych.

Bazą praktyk zawodowych powinny być: gospodarstwa rolnicze (szkolne lub szkoleniowe), przedsiębiorstwa przetwórstwa spożywczego, firmy handlowe i usługowe sfery agrobiznesu.

Tematy zaproponowane do realizacji podczas praktyki z zakresu rolnictwa, należy uszczegółowić uwzględniając okres odbywania praktyk.

W trakcie trwania praktyk szczególną uwagę należy zwrócić na umiejętności wykonywania czynności na poszczególnych stanowiskach pracy, a także na organizację pracy, umiejętność obliczania wyników ekonomicznych i prowadzenie dokumentacji.

Praktyki powinny przygotować uczniów do pracy w gospodarstwie rolniczym i prowadzenia innej działalności gospodarczej w sferze agrobiznesu, a także do podjęcia pracy w firmach agrobiznesowych w charakterze pracownika najemnego.

### NAUKA JAZDY SAMOCHODEM

Nauka jazdy samochodem o dopuszczalnej masie całkowitej nie przekraczającej 3,5 tony, ma zapewnić uczniom opanowanie umiejętności prowadzenia samochodu po drogach publicznych i przygotować ich do egzaminu państwowego celem uzyskania prawa jazdy kategorii B.

Do nauki jazdy mogą być wykorzystywane zarówno samochody dostawcze jak i osobowe. Muszą one być oznakowane oświetlanymi tablicami i literą L, widocznymi dla innych uczestników ruchu. Nauczyciel - instruktor prowadzący naukę jazdy musi posiadać odpowiednie przygotowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Nauka jazdy samochodem odbywa się w formie zajęć indywidualnych, poza godzinami lekcyjnymi.

Przed przystąpieniem do szkolenia należy wykonać dokładnie badania lekarskie przydatności kandydatów na kierowców, połączone z badaniami spostrzegawczości, szybkości reakcji i podzielności uwagi.

Szczególną uwagę należy zwrócić na stan techniczny pojazdów użytych do celów szkoleniowych oraz pełne i właściwe wykonywanie obsługi codziennej pojazdu. Decyduje to w znacznej mierze o bezpieczeństwie na drogach jak również o względach wychowawczych.

Tematy poszczególnych zajęć powinny być w zasadzie realizowane w podanej kolejności, ze względu na czynnik stopniowania trudności.

Nauczyciel przed rozpoczęciem jazdy przeprowadza instruktaż wstępny, w czasie którego podaje przewidzianą programem tematykę szkolenia i wynikające z niej zadania do wykonania. Sprawdza również u ucznia znajomość przepisów ruchu drogowego z zakresu objętego tematem, potrzebną do właściwego wykonania ćwiczenia. Należy ponadto zademonstrować poprawne wykonanie trudniejszych zadań występujących w danym temacie.

Od pierwszego tematu należy zwracać uwagę na poprawność postawy, koncentrację uwagi oraz na prawidłowe posługiwanie się przez ucznia przyrządami sterowania.

Początkowe zajęcia z nauki jazdy realizuje się na placu (poligonie), na którym nie ma naturalnego ruchu drogowego. Plac taki powinien mieć utwardzoną nawierzchnię oraz oznakowanie znakami drogowymi pionowymi i poziomymi.

Przeprowadzenie pierwszych jazd na placu jest korzystne z tego względu, że uczeń w pierwszej kolejności nabywa umiejętności posługiwania się mechanizmami i przyrządami służącymi do prowadzenia pojazdu a następnie skupia swą uwagę na poprawne wykonanie manewrów występujących w normalnym ruchu drogowym.

W miarę zdobywania przez ucznia umiejętności, naukę jazdy należy prowadzić na drogach publicznych, początkowo o małym natężeniu ruchu, a następnie o normalnym ruchu drogowym.

W czasie prowadzenia nauki jazdy należy zachować spokój i opanowanie, gdyż w ten sposób oddziałuje się uspokajająco na zazwyczaj zdenerwowanego ucznia. Nauczyciel powinien stale obserwować czynność ucznia i w razie potrzeby odpowiednio je korygować. Dotyczy to szczególnie prowadzenia pojazdu w trudnych sytuacjach drogowych.

Należy dążyć do tego, by nauka nie polegała na ciągłym zwracaniu uwagi, lecz była możliwie samodzielna. Instruowanie powinno polegać na krótkich, korygujących wskazówkach i uwagach, udzielanych w zasadzie po zatrzymaniu pojazdu. Wskazówki udzielane podczas jazdy, kiedy uczeń jest zaabsorbowany wykonaniem zadania wynikającego z tematu, nie zawsze są przez niego w pełni odbierane i zapamiętywane.

Przy każdych zajęciach nauczyciel zobowiązany jest podkreślić wszystkie momenty związane z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz kulturą na drodze. Po zakończonych zajęciach należy omówić dodatnie i ujemne momenty, jakie w nich wystąpiły i wystawić uczniowi odpowiednio umotywowaną ocenę, wpisując ją do dzienniczka jazd. Czynności, które uczeń opanował słabiej, powinny być powtórzone na następnych zajęciach.

W czasie egzaminu wewnętrznego należy sprawdzić sposób wykonywania poszczególnych czynności wg następujących zadań:

## 1. MANEWRY PODSTAWOWE

### 1.1. Przygotowanie do jazdy:

- ustawienie fotela,
- ustawienie lusterek wstecznych,
- zapięcie pasów bezpieczeństwa.

### 1.2. Ruszanie z miejsca na pochyłości - pod górę

### 1.3. Jazda po linii prostej;

- na odcinku około 40 m środkiem pasa ruchu szerszym o 40 cm od pojazdu (zespołu pojazdów) użytego do egzaminu.

### 1.4. Jazda do tyłu po prostej i po łuku:

- upewnienie się o możliwości cofania (pozycja kierowcy)
- utrzymanie zamierzonego kierunku jazdy.

### 1.5. Hamowanie i zatrzymywanie się w określonych miejscach.

### 1.6. Zawracanie - skręt o 180° w ograniczonej szerokości pasa manewru.

### 1.7. Parkowanie skośne, parkowanie na pochyłości - z góry i pod górę.

### 1.8. Wjazd tyłem do bramy, wjazd pomiędzy pojazdy stojące przy krawężniku oraz w lukę między pojazdami umożliwiającą wyjście z pojazdu.

## 2. JAZDA W RUCHU DROGOWYM

### 2.1. Włączanie się do ruchu.

### 2.2. Zmiana pasa ruchu.

### 2.3. Przejeżdżanie przez skrzyżowanie - na wprost, w lewo, w prawo.

### 2.4. Wyprzedzanie.

### 2.5. Omijanie.

### 3. ZACHOWANIE SIĘ W CZASIE JAZDY

- 3.1. Przestrzeganie zasad pierwszeństwa przejazdu.
- 3.2. Postępowanie przy zmianie pasa ruchu i przy skręcaniu na skrzyżowaniu.
- 3.3. Sposób zachowania się wobec innych uczestników ruchu.
- 3.4. Zachowanie się na skrzyżowaniach przy odpowiednim uwzględnieniu postępowania innych uczestników ruchu.
- 3.5. Dostosowanie dynamiki jazdy do danych warunków drogowych i ruchu.
- 3.6. Posługiwanie się lusterkiem wstecznym.
- 3.7. Sygnalizowanie zamierzonych ruchów pojazdem.
- 3.8. Posługiwanie się oświetleniem pojazdu, urządzeniami dodatkowymi i ostrzegawczymi.
- 3.9. Jazda z niezbędnym respektowaniem praw pieszych (również przy przystankach i wyspkach) oraz szczególnie na wyznaczonych przejściach dla pieszych.
- 3.10. Zachowanie się w stosunku do publicznych środków komunikacji.
- 3.11. Reagowanie na sygnały świetlne i wskazówki kierujących ruchem.
- 3.12. Zachowanie się do przepisowych sygnałów innych uczestników ruchu.
- 3.13. Przestrzeganie znaków drogowych pionowych i poziomych oraz przejść dla pieszych.
- 3.14. Zachowanie wystarczającego odstępu od pojazdów jadących z przodu i właściwego odstępu bocznego.
- 3.15. Utrzymanie prostopadłości toru jazdy.
- 3.16. Umiejętność bezpiecznego hamowania przy użyciu hamulca roboczego i silnika.

Prawidłowe wykonanie powyższych zadań egzaminacyjnych jest podstawą do zaliczenia nauki jazdy z oceną pozytywną i dopuszczenia ucznia do egzaminu państwowego.

W razie negatywnej oceny z egzaminu, nauczyciel wyjaśnia uczniowi przyczyny negatywnego wyniku i ewentualnie występuje z wnioskiem o dodatkowe jazdy celem wyeliminowania popełnionych błędów.

Dokumentację jazdy samochodem stanowią:

- harmonogram zajęć z wyszczególnieniem tematów,
- dziennik lekcyjny, w którym wpisuje się tematy, liczbę godzin pracy nauczyciela, oceny,
- dzienniczek ucznia, w którym nauczyciel wpisuje ocenę i podpisuje realizację tematów,
- karta drogowa.

