



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



# **PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**

w zakresie kwalifikacji  
**SPL.04. Organizacja transportu**

wyodrębnionej w zawodzie  
**technik logistyk 333106**

Branża spedycyjno-logistyczna (SPL)

Warszawa 2021

**Autor:** mgr inż. Antoni Haber

**Recenzenci:**

**Recenzent 1-nauczyciel konsultant w zakresie kształcenia zawodowego:** dr Mirosław Żurek

**Recenzent 2-przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu:** dr inż. Marek Magniszewski

**Ekspert:** mgr Łukasz Ziemba

Polska Rama Kwalifikacji: 5

**Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ):** Małopolska Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości, Eurokreator s.c. Rafał Kunaszyk, Anna Kunaszyk

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

## Spis treści

### PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO SPL.04. Organizacja transportu

1. Wprowadzenie .....	7
1.1. Charakterystyka kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....	7
1.2. Struktura programu .....	9
1.3. Charakterystyka programu .....	9
1.4. Cele kierunkowe programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....	9
1.5. Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy .....	10
1.6. Odniesienie do rynku pracy .....	11
2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....	12
2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 14 i 15 .....	12
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 16 .....	12
2.3. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....	13
3. Cele kształcenia KKZ .....	14
4. Programy poszczególnych zajęć .....	14
4.1. Program nauczania dla przedmiotu bezpieczeństwo i higiena pracy .....	14
4.1.1. Cele ogólne przedmiotu .....	14
4.1.2. Cele szczegółowe przedmiotu .....	14
4.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	15
4.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu .....	22
4.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika: .....	22
4.2. Program nauczania dla przedmiotu podstawy logistyki .....	23
4.2.1. Cele ogólne przedmiotu .....	23
4.2.2. Cele szczegółowe przedmiotu .....	23
4.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	25
4.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu .....	33
4.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika: .....	34
4.3. Program nauczania dla przedmiotu planowanie procesów transportowych .....	34
4.3.1. Cele ogólne przedmiotu .....	34
4.3.2. Cele szczegółowe przedmiotu .....	35
4.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	35
4.3.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu .....	41
4.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika: .....	42

4.4. Program nauczania dla przedmiotu organizacja procesów transportowych.....	42
4.4.1. Cele ogólne przedmiotu .....	42
4.4.2. Cele szczegółowe przedmiotu.....	42
4.4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	44
4.4.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu.....	51
4.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika: .....	52
4.5. Program nauczania dla przedmiotu dokumentowanie procesów transportowych .....	52
4.5.1. Cele ogólne przedmiotu .....	52
4.5.2. Cele szczegółowe przedmiotu.....	53
4.5.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	54
4.5.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu.....	58
4.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika: .....	59
4.6. Program nauczania dla przedmiotu język obcy zawodowy .....	60
4.6.1. Cele ogólne przedmiotu .....	60
4.6.2 Cele szczegółowe przedmiotu.....	60
4.6.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	61
4.6.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu.....	67
4.6.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika: .....	67
4.7. Kompetencje personalne i społeczne .....	68
4.7.1. Cele ogólne .....	68
4.7.2. Cele operacyjne.....	69
4.7.3. Materiał nauczania .....	69
4.7.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu.....	73
4.7.5. Propozycje metod i form nauczania .....	73
4.8. Organizacja pracy małych zespołów.....	74
4.8.1. Cele ogólne .....	74
4.8.2. Cele szczegółowe.....	74
4.8.3. Materiał nauczania .....	75
4.8.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu.....	77
4.8.5. Propozycje metod i form nauczania .....	77
4.9. Praktyka zawodowa .....	78
4.9.1. Cele ogólne praktyki zawodowej .....	78
4.9.2. Cele operacyjne praktyki zawodowej .....	78
4.9.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	78

4.9.4. Procedury osiągania celów kształcenia.....	82
4.9.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:.....	82
5. Ewaluacja KKZ .....	82
6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	102
6.1. Wykaz literatury.....	102
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.....	103
7. Sposób i forma zaliczenia kursu .....	104
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	105
9. Załączniki .....	120

## 1. Wprowadzenie

Kwalifikacyjny kurs zawodowy - pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Obowiązujące przepisy definiują formy pozaszkolne jako formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego. Do form pozaszkolnych zaliczamy także kwalifikacyjne kursy zawodowe. Jego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

Szczegółowe warunki organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych i akredytacji ośrodków, centrów kształcenia i szkół uprawnionych do prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych, a także warunki, organizację, tryb prowadzenia kształcenia w poszczególnych formach pozaszkolnych, wymogi programu nauczania, sposoby potwierdzania uzyskanych efektów kształcenia, wzory dokumentów wydawanych po ukończeniu kształcenia prowadzonego w formach pozaszkolnych, określa:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 991);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1707)

### 1.1. Charakterystyka kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Kwalifikacyjny kurs zawodowy z kwalifikacji SPL.04 - Organizacja transportu, wyodrębniony w zawodzie technik-logistyk, pozwoli osobom zainteresowanym nabywaniem wiedzy i umiejętności z jednej kwalifikacji, uczyć się i potwierdzać efekty kształcenia (uzyskać stosowne zaświadczenie) stosunkowo szybko. Zazwyczaj na tę formę kształcenia decydują się osoby wykonujące prace w wąskim zakresie lub osoby zamierzające stopniowo uzyskiwać i potwierdzać kwalifikacje, w kolejnych formach kształcenia. Jest to rozwiązanie wychodzące naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie w trakcie pracy zawodowej.

W zakresie kwalifikacji SPL.04 - Organizacja transportu, można realizować formy kształcenia w jeszcze węższym zakresie – na kursach umiejętności zawodowych, co przewidziano w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego. W takim przypadku proponuje się następujące kursy umiejętności zawodowych:

SPL.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

SPL.04.2. Podstawy logistyki

SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych

SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych

SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych

SPL.04.6. Język obcy zawodowy

SPL.04.7. Kompetencje personalne i społeczne

SPL.04.8. Organizacja pracy małych zespołów

### **Czas trwania kursu**

Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym - SPL.04 - Organizacja transportu, jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji i wynosi 670 godzin. Przy planowaniu rozpoczęcia kursu należy wziąć pod uwagę, aby termin jego rozpoczęcia i zakończenia był zharmonizowany z terminem przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. W ramach kursu należy odbyć praktykę zawodową w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji (u pracodawcy prowadzącego działalność gospodarczą, wykonujące czynności związane z zawodem) w wymiarze minimum 4-ch tygodni. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i otrzymała zaświadczenie o jego ukończeniu może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

### **Organizacja kursu**

Zajęcia realizowane w formie stacjonarnej powinny odbywać się, co najmniej przez trzy dni w tygodniu, natomiast w formie zaocznej, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

Dodatkowo założono również, że kwalifikacyjny kurs zawodowy realizowany może być przy wykorzystaniu technik i metod kształcenia na odległość. W takim przypadku liczba godzin kursu może ulec zmniejszeniu o 25 % z całej puli godzin przewidzianej dla tej kwalifikacji.

Przy realizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnić należy:

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

Biorąc pod uwagę powyższe, przed rozpoczęciem kwalifikacyjnego kursu zawodowego obowiązkowo należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć, po ukończeniu którego powinni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne korzystanie z platformy edukacyjnej.

Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym powinna wynosić nie więcej niż 20 osób.



W przypadku realizacji kursu należy poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia (§. 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652). Czas zakończenia kursu powinien nastąpić nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

## **1.2. Struktura programu**

Program opracowany został na trzy-semestralny okres kształcenia i obejmuje 710 godzin kształcenia. Jest programem o strukturze przedmiotowej-liniowej. Wyodrębnione w programie przedmioty są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego oraz zajęć praktycznych. Program nauczania realizowany na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w zakresie jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego, określa ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego, a także efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów, warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja, minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie w ramach danej kwalifikacji. Wszystkie elementy programu nauczania są elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Program ma przypisany V poziom kwalifikacji pełnej PRK (Polskiej Ramy Kwalifikacji) dla danej kwalifikacji.

## **1.3. Charakterystyka programu**

Z założenia program kierowany jest do podmiotów prowadzących kształcenie w kierunku technik-logistyk, zapewniających pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby umożliwić uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do realizowania zadań zawodowych.

W przypadku podejmowania kształcenia na KKZ osobie, która ukończyła KUZ i posiada stosowne zaświadczenie, przysługują zwolnienia z zakresu, który został już zrealizowany na poprzednim etapie kształcenia, po złożeniu wniosku o takie zwolnienie w szkole/placówce prowadzącej kurs. Dyrektor szkoły/ placówki prowadzącej KKZ po rozpatrzeniu wniosku ustala zakres zwolnienia. Rodzaj dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie uprawniające do zwolnienia z realizacji części efektów kształcenia określają odrębne przepisy. W takim przypadku słuchacz nie uczestniczy we wskazanych przez dyrektora szkoły/placówki zajęciach, a nauczyciel zalicza mu te zajęcia i wystawia ocenę w sposób określony w statucie szkoły. Wpływa to znacznie na skrócenie czasu kształcenia.

## **1.4. Cele kierunkowe programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego**

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych. Szkoła lub placówka oświatowa prowadząca kwalifikacyjny kurs zawodowy może również zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji - (cele kształcenia branżowego z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego).

Opracowany program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwi osiągnąć, co najmniej następujące cele kształcenia zawodowego: (rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata;
- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata;
- wykonywanie pracy zawodowej;
- aktywne funkcjonowanie na zmieniającym się rynku pracy.

Absolwent kursu zawodowego w zakresie kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu w zawodzie technik-logistyk, powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie:

- planowania procesów transportowych;
- organizowania procesów transportowych;
- dokumentowania procesów transportowych.

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

Bliska współpraca szkół oraz placówek oświatowych prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe z pracodawcami stanowi istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki. Szkoła oraz placówka oświatowa prowadząca kwalifikacyjny kurs zawodowy powinna realizować to kształcenie w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu powinna odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców lub w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

## **1.5. Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy**

Uczestnikami kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być:

- osoby dorosłe, które spełniły obowiązek szkolny (ukończyły, co najmniej 7/8-klasową szkołę podstawową lub gimnazjum);
- osoby niepełnoletnie, które ukończyły gimnazjum, mają skończone 15 lat, ale ze względów zdrowotnych lub spowodowanych sytuacją życiową nie mogą podjąć nauki w szkole ponad gimnazjalnej;

- osoby spełniające warunki określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. 2017 poz. 1562 z późn. zm.).
- osoby z dysfunkcjami czy niepełnosprawne spełniające szczególne uwarunkowania związane z kształceniem w zakresie danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316, z późn. zm.)?

Na kwalifikacyjny kurs zawodowy przyjmuje się kandydatów, którzy muszą posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację i/lub orzeczenia lekarskie w zakresie kwalifikacji, dla której podstawa programowa przewiduje uzyskania konkretnych umiejętności i/lub orzeczenie psychologiczne.

## 1.6. Odniesienie do rynku pracy

**Technik logistyk** to zawód przyszłości. Dynamiczny rozwój gospodarki, współpraca międzynarodowa stwarzają zapotrzebowanie na specjalistów z branży spedycyjno-logistycznej. Osoba, która pracuje na stanowisku logistyka, odpowiada między innymi za sprawne funkcjonowanie logistyki w firmie, koordynowanie pracy magazynu oraz zaopatrzenia. Może odpowiadać za działania, które firma podejmuje w zakresie importu oraz eksportu. Współpracuje z dostawcami oraz klientami firmy. Prowadzi nadzór nad środkami transportu i ściśle współpracę z magazynem oraz działem sprzedaży. Kompletuje wszystkie dokumenty dotyczące sprzedaży. Odpowiada za kontaktowanie się i współpracę z firmami spedycyjnymi, a także z urzędami celnymi. Logistyk zatrudniony w przedsiębiorstwie produkcyjnym lub handlowym odpowiada za kwestie związane z transportem produktów lub surowców, który powinien odbywać się w sprawny sposób, ale także optymalny pod względem kosztów. Logistyk może zajmować analizą istniejących systemów logistycznych oraz wdrażaniem zmian optymalizujących jego działanie.

Logiści wykonując działania zawodowe, współpracują ze specjalistami różnych dziedzin, np. z ekonomistami, handlowcami, przewoźnikami, spedytorami, analitykami, pracownikami banków i działów księgowych. Jednak specyfika tego zawodu sprawia, że poza podstawowymi umiejętnościami, jakie występują w kształceniu zawodowym dla zawodów technik spedytor, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa. Logistyk powinien posiadać między innymi umiejętność jasnego formułowania przekazu, powinien cechować się dokładnością w wykonywaniu powierzonych mu zadań. Powinien charakteryzować się posiadaniem wysokich kompetencji społecznych oraz powinien poprawnie komunikować się w języku ojczystym oraz w języku obcym.

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego, może znaleźć zatrudnienie, jako:

- organizator procesów transportowych,
- pracownik planowania procesów transportowych,
- operator urządzeń transportu bliskiego, takich jak wózki jezdniowe, suwnice, żurawie (po uzyskaniu odpowiednich uprawnień);
- dyspozytor transportu;
- wykonawca prac związanych z monitorowaniem przebiegu procesów transportowych;

- wykonawca prac związanych z dokumentowaniem i rozliczaniem procesów transportowych;
- logistyk.

Na zwiększenie szanse zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej będą miały wpływ ukończone kursy w zakresie:

- obsługi komputera;
- obsługi wybranych programów specjalistycznych;
- operatora urządzeń transport bliskiego;
- obsługi kas fiskalnych;
- prawa jazdy kategorii B i C1;
- języków obcych;

## **2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego**

### **2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 14 i 15**

Tabele 14 i 15 stanowią załączniki do programu

### **2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 16**

Tabela 16 stanowi załącznik do programu

## 2.3. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego

**Tabela 1** Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

<b>SPL.04. Organizacja transportu</b>						
L.p.	Nazwa jednostki efektów kształcenia	Kwalifikacyjny kurs zawodowy			Liczba godzin w okresie nauczania	
		Semestr I	Semestr II	Semestr III	Łącznie	
	SPL.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30			30	Kształcenie teoretyczne
	SPL.04.2. Podstawy logistyki	120			120	Kształcenie teoretyczne
	SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych			120	120	Kształcenie teoretyczne
	SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych		260		260	Kształcenie praktyczne
	SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych		120		120	Kształcenie praktyczne
	SPL.04.6. Język obcy zawodowy	60				Kształcenie teoretyczne
	SPL.04.7. Kompetencje personalne i społeczne*					Kształcenie teoretyczne
	SPL.04.8. Organizacja pracy małych zespołów**					Kształcenie teoretyczne
Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin)***						
<b>Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego</b>					<b>710</b>	

\* SPL.04.7. Kompetencje personalne i społeczne - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

\*\* SPL.04.8. Organizacja pracy małych zespołów - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

\*\*\* Program zakłada realizację dwóch praktyk zawodowych po 4 tygodnie w semestrze drugim lub trzecim lub w trakcie trwania kursu.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa transportowe, przedsiębiorstwa spedycyjne, terminale, centra logistyczne i dystrybucyjne oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Egzamin zawodowy - zgodnie z terminem określonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

### **3. Cele kształcenia KKZ**

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- planowanie procesów transportowych;
- organizowanie procesów transportowych;
- dokumentowanie procesów transportowych;
- rozliczania procesów transportowych;
- monitorowania przebiegu procesów transportowych.

### **4. Programy poszczególnych zajęć**

#### **4.1. Program nauczania dla przedmiotu bezpieczeństwo i higiena pracy**

##### **4.1.1. Cele ogólne przedmiotu**

- Poznanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii stosowanych podczas wykonywania zadań zawodowych;
- Nabycie umiejętności zapobiegania zagrożeniom występującym w środowisku pracy;
- Korzystanie ze środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- Doskonalenie umiejętności udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

##### **4.1.2. Cele szczegółowe przedmiotu**

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- wskazać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii obowiązujące w środowisku pracy technika logistyka;
- określać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska;
- określić prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- zidentyfikować zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy technika logistyka;

- wymienić przyczyny wypadków przy pracy;
- zaprezentować przykłady czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych w środowisku pracy technika logistyka;
- zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- zastosować zasady bezpiecznej pracy w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym zgodnie z przepisami;
- określić konsekwencje naruszania przepisów oraz zasad bhp podczas wykonywania zadań zawodowych przez technika logistyka;
- uzasadnić skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy;
- postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami w sytuacji zagrożenia zdrowia, życia, awarii oraz wypadku;
- udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach w miejscu wykonywania pracy.

#### 4.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 2.** Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Zagadnienia prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	4	rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska</li> <li>– wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska</li> <li>– określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnić istotę bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>– posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>– wyjaśnić potrzebę ochrony zdrowia, życia i środowiska naturalnego</li> <li>– wymienić akty prawne w zakresie prawa pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>– wymienić akty prawa wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> </ul>



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku</li> <li>opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy</li> <li>rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze</li> <li>opisać wymagania ergonomii przy organizacji ręcznych prac transportowych</li> <li>stosować przepisy ochrony przeciwpożarowej</li> <li>znać zastosowania sprzętu gaśniczego</li> <li>wymienić środki gaśnicze</li> </ul>
Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	2	charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> <li>wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wskazać instytucje i służby wyznaczone do ochrony pracy i ochrony środowiska określić</li> <li>opisać zadania i uprawnienia instytucji i służb wyznaczonych do ochrony pracy i ochrony środowiska</li> <li>opisać rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i choroby zawodowej</li> </ul>
Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika zakresie bhp i ochrony pracy	4	opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wskazać prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>wskazać uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony, czasu pracy i urlopów: kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych</li> <li>wskazać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ul>
Czynniki zagrażające zdrowiu i życiu pracowników podczas realizacji zadań zawodowych	4	określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy</li> <li>opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnić pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa</li> <li>analizować przyczyny występowania chorób zawodowych</li> </ul>



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka</li> <li>– opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy</li> <li>– wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa</li> <li>– wymienia objawy typowych chorób zawodowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w branży logistycznej</li> <li>– określić czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne w środowisku pracy w logistyce</li> <li>– podać przykłady działań eliminujących szkodliwe oddziaływanie czynników zagrażających zdrowiu i życiu człowieka</li> <li>– opisać źródła i rodzaje zagrożeń mechanicznych i elektrycznych występujących w środowisku pracy w logistyce</li> <li>– użytkować urządzenia zgodnie z instrukcją obsługi i zasadami</li> </ul>
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	2	stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>– dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– scharakteryzować metody zapobiegania negatywnym skutkom oddziaływania czynników szkodliwych dla zdrowia w pracy</li> <li>– określić środki ochrony osobistej i zbiorowej oraz ich zastosowanie</li> <li>– opisać konsekwencje niestosowania środków ochrony indywidualnej</li> </ul>
Zasady bezpiecznej pracy stosowane w przedsiębiorstwie logistycznym	4	przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy</li> <li>– identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej</li> <li>– wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisać zasady ochrony przeciwpożarowej</li> <li>– określić obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie ochrony przeciwpożarowej</li> <li>– rozróżnić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji</li> <li>– wymienia systemy alarmowania służb ratowniczych</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej</li> <li>– opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej</li> <li>– wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza</li> <li>– wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– scharakteryzować zasady ewakuacji,</li> <li>– rozróżnić środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,</li> <li>– wskazać zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych,</li> <li>– opisać działania zapobiegające powstawaniu pożaru na stanowisku pracy technika spedytora.</li> </ul>
Organizacja stanowiska pracy	2	organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń</li> <li>– opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy</li> <li>– określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy</li> <li>– korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy</li> <li>– dokonać prostych modernizacji stanowiska pracy</li> <li>– organizować pracę z zapewnieniem wymaganego poziomu ochrony zdrowia, życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy</li> <li>– przestrzegać wymagań ergonomicznych i sanitarnych na stanowisku pracy</li> <li>– opisać organizację stanowiska pracy zgodną z zasadami ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> </ul>
Przyczyny i sposoby zapobiegania wypadkom w branży logistycznej	4	analizuje skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje obszary potencjalnych zagrożeń</li> <li>– omawia zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnić zasady planowania i organizowania czasu pracy</li> <li>– opisać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– uzasadnia ideę dobrowolnego systemu raportowania</li> <li>– wskazuje adresatów dobrowolnego raportowania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w logistyce oraz szkód w środowisku naturalnym</li> <li>– użytkować urządzenia zgodnie z instrukcją obsługi i zasadami bhp</li> <li>– zapewniać właściwe pod względem sanitarnym warunki pracy</li> <li>– dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac</li> <li>– wyjaśnić zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych</li> </ul>
Pierwsza pomocy przedmedyczna udzielana poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia	4	udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> <li>– ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>– zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> <li>– układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>– powiadamia odpowiednie służby</li> <li>– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnić zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy</li> <li>– udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy</li> <li>– udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w stanach zagrożenia zdrowia i życia</li> <li>– powiadomić służby ratownicze o zaistniałym zagrożeniu</li> <li>– prezentować udzielanie pierwszej pomocy w urazowych i nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> <li>– wykonać resuscytację krążeniowo – oddechową na fantomie</li> <li>– dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ul>	
KPS		<ul style="list-style-type: none"> <li>przestrzega zasad kultury i etyki</li> <li>przewiduje skutki podejmowanych działań</li> <li>jest otwarty na zmiany</li> <li>potrafi radzić sobie ze stresem</li> <li>aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe</li> <li>przestrzega tajemnicy zawodowej</li> <li>ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania</li> <li>negocjuje warunki porozumień</li> <li>współpracuje w zespole</li> <li>jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>rozróżnia etapy planowania zadań</li> <li>dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań</li> <li>stosuje techniki organizacji czasu pracy</li> <li>sporządza harmonogram wykonania zadań</li> <li>monitoruje wykonanie planu</li> <li>wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania</li> <li>opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>stosować zasady kultury osobistej</li> <li>stosować zasady etyki zawodowej</li> <li>dążyć do realizacji zadań</li> <li>wskazać sposoby rozwiązania problemu</li> <li>wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami</li> <li>przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów</li> <li>zanalizować rezultaty działań</li> <li>podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania;</li> <li>zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży</li> <li>podejmować nowe wyzwania zawodowe</li> <li>wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym</li> <li>wykorzystać sposoby radzenia sobie ze stresem w trakcie realizacji zadań</li> <li>zrelaksować się w sytuacjach stresowych podczas wykonywania pracy zawodowej</li> <li>wskazać skutki stresu podczas pracy</li> <li>analizować konieczność ciągłego doskonalenia się w zawodzie;</li> <li>wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa</li> <li>– przestrzegać zasad i procedur dotyczących przestrzegania tajemnicy zawodowej</li> <li>– podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– zastosować techniki negocjacyjne</li> <li>– doskonalić zachowania asertywne</li> <li>– proponować nowe rozwiązania</li> <li>– doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej</li> <li>– uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu</li> <li>– współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu</li> <li>– pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole</li> </ul>
OMZ		<ul style="list-style-type: none"> <li>– planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań</li> <li>– dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań</li> <li>– kieruje wykonaniem przydzielonych zadań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje strukturę grupy zadaniowej</li> <li>– określa zasady dobrej współpracy w grupie</li> <li>– przydziela zadanie zespołowi</li> <li>– sporządza harmonogram prac zespołu</li> <li>– określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe</li> <li>– nadzorować realizowanie zadań zawodowych</li> <li>– ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych</li> <li>– porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań</li> <li>– wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań</li> <li>– dobiera członków zespołu do wykonania zadania</li> <li>– wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami</li> <li>– stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej</li> </ul>

#### 4.1.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu

**Propozycje metod nauczania:** prezentacja, wykład z wykorzystaniem środków wizualnych, praca w grupach, praca w parach, odczytywanie informacji zamieszczonych na schematach, zdjęciach, ilustracjach, planszach, pogadanka, dyskusja, burza mózgów, odgrywanie ról np. rozmowy pracownika z pracodawcą w zakresie stosowania zasad BHP.

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.

**Obudowa dydaktyczna:** proponowane podręczniki:

- K. Szczęch, Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do nauki zawodu, 2013, WsiP
- Topolski Z., BHP w transporcie, Wydanie 2., Wydawnictwo ODDK, 2018
- Zieliński L., BHP w magazynie, Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, 2019

**Środki dydaktyczne do przedmiotu:** prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne, ilustracje i zdjęcia, czasopisma.

**Warunki realizacji:** zajęcia edukacyjne prowadzone w pracowni bhp, wyposażonej w stanowisko treningowe do udzielania pierwszej pomocy, urządzenia multimedialne, ekran projekcyjny, projektor multimedialny, plansze przedstawiające środki ochrony indywidualnej.

#### 4.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:

Stopień opanowania wiadomości przez ucznia powinien być sprawdzany konwencjonalnymi metodami, jak testy lub sprawdziany. Umiejętności praktyczne mogą być sprawdzane także przez obserwację wykonywanych zadań. Niektóre z umiejętności muszą być ukształtowane tak, aby uczeń umiał rozwiązać problem w każdej sytuacji, a inne w takim stopniu, aby uczeń radził sobie przy rozwiązywaniu problemu, który wystąpi w sytuacji typowej.

Stopień opanowania wiedzy i umiejętności można sprawdzić przez: dyskusję kierowaną, pisemny sprawdzian wiedzy, indywidualne wypowiedzi ucznia, wykonywanie zadań praktycznych w czasie ćwiczeń. Przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru, sprawdzianu pisemnego, odpowiedź ustna, obserwacja pracy słuchaczy/uczestników na zajęciach, aktywność na zajęciach.

## **4.2. Program nauczania dla przedmiotu podstawy logistyki**

### **4.2.1. Cele ogólne przedmiotu**

- Zapoznanie z podstawowymi pojęciami i zależnościami logistycznymi;
- Zapoznanie z zasadami funkcjonowania przedsiębiorstwa logistycznego;
- Zapoznanie z procedurami właściwego zabezpieczania dokumentów;
- Zapoznanie z systemowym ujęciem logistycznym;
- Zapoznanie z organizacją procesów produkcyjnych w przedsiębiorstwie;
- Wdrażanie do wykorzystania wskaźników statystycznych do wykonywania zadań logistycznych;
- Identyfikowanie procesów logistycznych występujących w przedsiębiorstwie logistycznym;
- Stosowanie zasad normalizacji, norm logistycznych.

### **4.2.2. Cele szczegółowe przedmiotu**

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki;
- scharakteryzować rolę, miejsce i znaczenie logistyki w działalności gospodarczej;
- dokonać podziału systemów logistycznych;
- opisać znaczenie obsługi klienta w logistyce;
- opisać strategię i funkcje logistyki;
- omówić podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji;
- wyjaśnić znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych;
- rozróżnić i omówić podstawowe pojęcia statystyczne;



- rozróżniać miary statystyczne;
- obliczyć i zinterpretować miary statystyki opisowej;
- zastosować wskaźniki statystyczne w obliczeniach służących do analizowania zjawisk logistycznych;
- scharakteryzować przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji;
- rozróżnić podsystemy systemu logistycznego;
- omówić procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych;
- wymienić elementy systemu logistycznego;
- podać instytucjonalne rozgraniczenie systemów logistycznych;
- omówić podział podsystemów logistycznych;
- omówić typy kanałów dystrybucji;
- omówić strategie logistyczne;
- zaplanować sieć i łańcuchy dostaw;
- zaplanować potrzeby w sieci dostaw;
- rozróżnić systemy produkcyjne, systemy zaopatrzenia produkcji;
- zaplanować produkcję;
- wymienić etapy procesów logistycznych;
- opisać przepływ materiałów w procesie logistycznym;
- opisać proces logistyczny dystrybucji;
- sporządzić i zabezpieczyć dokumenty przeznaczone do przechowywania.



#### 4.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 3.** Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Podstawowe pojęcia logistyki	30	posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki</li> <li>– określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej</li> <li>– wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazać pochodzenie pojęcia logistyki</li> <li>– wyjaśnić pojęcie logistyki,</li> <li>– przedstawić historię logistyki i jej stan aktualny</li> <li>– charakteryzować rolę, miejsce i znaczenie logistyki w działalności gospodarczej</li> <li>– wymieniać zasadę 7R</li> <li>– omawiać zasady rządzące logistyką</li> <li>– wskazać różnice w różnych definicjach pojęcia logistyka</li> <li>– podać uniwersalny cel logistyki</li> <li>– opisać dziedziny wiedzy, z których logistyka czerpie wzorce</li> <li>– określić w jaki sposób zarządzać procesami logistycznymi</li> <li>– podać przykłady logistyki produkcyjnej i usługowej</li> <li>– opisać strategię i funkcje logistyki</li> <li>– omówić strategię przedsiębiorstwa</li> <li>– omówić poziomy planowania w przedsiębiorstwie</li> <li>– określić znaczenie logistyki w gospodarce</li> <li>– wyjaśnić wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa</li> </ul>
Normy i procedury oceny jakości	10	stosuje zasady normalizacji w logistyce	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji</li> <li>– wyjaśnia znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnić pojęcie normalizacji, jej cele i zadania</li> <li>– wyjaśnić pojęcie ISO, TQM</li> <li>– wymienić polskie normy stosowane w logistyce</li> <li>– określić, czym jest system zarządzania jakością</li> <li>– określić znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje normy techniczne w procesach logistycznych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omówić normy ISO stosowane w logistyce</li> <li>– określić w jaki sposób zastosować system zarządzania jakością</li> <li>– omówić podstawowe modele TQM</li> <li>– omówić 14 zasad Deminga</li> <li>– rozróżnić oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>– dokonać prawidłowego doboru źródeł informacji w zakresie norm i procedur oceny zgodności</li> <li>– stosować normy techniczne w procesach logistycznych</li> </ul>
Archiwizacja dokumentów	10	zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie przepisami prawa</li> <li>– przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– objaśnić pojęcia: archiwizacja, dokumenty archiwalne i niearchiwalne, instrukcja kancelaryjna, system kancelaryjny</li> <li>– rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, baza danych, archiwum</li> <li>– rozróżnić archiwa</li> <li>– wyjaśnić zasady archiwizacji dokumentów papierowych i elektronicznych</li> <li>– wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji pracowniczej przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego</li> <li>– rozpoznać zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim</li> <li>– wskazać sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia</li> <li>– przygotować dokumenty zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– sklasyfikować dokumenty do odpowiedniej kategorii</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– zastosować zasady oznaczania zbiorów archiwalnych przy archiwizacji dokumentacji</li> <li>– ustalić termin graniczny przechowywania archiwalnej dokumentacji</li> <li>– omówić systemy kancelaryjne</li> <li>– przechowywać dokumenty zgodnie z przepisami prawa</li> </ul>
Statystyka w logistyce	10	posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne</li> <li>– rozróżnia miary statystyczne</li> <li>– dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania</li> <li>– oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne</li> <li>– korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić pojęcia: statystyka, przedmiot statystyki, zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha oraz warianty cech statystycznych</li> <li>– wymienić kryteria określania jednostki statystycznej</li> <li>– określić rodzaje badań statystycznych</li> <li>– rozpoznać źródła pozyskiwania danych statystycznych</li> <li>– wymienić narzędzia do przeprowadzenia badań statystycznych</li> <li>– zliczyć materiał wybraną techniką</li> <li>– określić metody grupowania danych statystycznych</li> <li>– wskazać różne formy prezentacji danych</li> <li>– określić rodzaje szeregów statystycznych</li> <li>– uporządkować dane statystyczne według określonego kryterium</li> <li>– dobrać formę prezentacji danych do rodzaju danych statystycznych</li> <li>– zaprezentować dane w formie tabelarycznej, graficznej i opisowej</li> <li>– korzystać z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobrać podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania</li> <li>– obliczać podstawowe wskaźniki statystyczne</li> </ul>
Systemy i przepływy w logistyce	10	charakteryzuje systemy i procesy logistyczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje systemy logistyczne</li> <li>– rozróżnia podsystemy systemu logistycznego</li> <li>– wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji</li> <li>– wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych</li> <li>– opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– objaśnić pojęcie systemu logistycznego</li> <li>– klasyfikować systemy logistyczne</li> <li>– charakteryzować systemy i procesy logistyczne</li> <li>– rozróżnić podsystemy systemu logistycznego</li> <li>– wymienić etapy systemu logistycznego w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych</li> <li>– opisać czynności w różnych procesach logistycznych</li> <li>– wymienić kryteria funkcjonowania systemów logistycznych</li> <li>– identyfikować rodzaje systemów logistycznych</li> <li>– wymieniać główne funkcje logistyczne</li> <li>– opisać czynności w różnych procesach logistycznych</li> <li>– wyjaśnić wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływu strumieni towarów, środków finansowych i informacji</li> <li>– podać przykład zależności elementów systemu</li> <li>– podać przykłady sprzężenia zwrotnego i sprzężenia szeregowego</li> </ul>
Planowanie przepływu materiałów w produkcji	20	opisuje czynności w różnych procesach logistycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia systemy produkcyjne</li> <li>– rozróżnia systemy zaopatrzenia produkcji</li> <li>– opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji</li> <li>– analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omówić systemy produkcyjne</li> <li>– omówić otoczenie przepływu materiałów</li> <li>– wyjaśnić cel, zadania i zakres obowiązków w planowaniu przepływu materiałów</li> <li>– omówić przepływ materiałów w procesie logistycznym produkcji</li> <li>– rozróżnić systemy zaopatrzenia produkcji</li> <li>– znać pojęcia: cykl dostawy, punkt rozdziału</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienić czynniki organizacji produkcji</li> <li>– opisywać typy organizacji produkcji</li> <li>– dokonać klasyfikacji form organizacji produkcji</li> <li>– klasyfikować stanowiska pracy</li> <li>– znać pojęcie struktury wyrobu i jakie zawiera informacje</li> <li>– wyjaśnić pojęcia: indeks materiałowy, kartoteka materiałowa, normy ilościowe</li> <li>– wyjaśnić pojęcia: marszruta produkcyjna, cyklogram wyrobu, harmonogram produkcji</li> <li>– omówić zakres planowania potrzeb materiałowych w planowaniu przepływu materiałów</li> <li>– wyjaśnić jakie elementy obejmuje planowanie potrzeb materiałowych</li> <li>– wyjaśnić pojęcia: potrzeby brutto, potrzeby netto, określić terminy potrzeb materiałowych</li> <li>– omówić znaczenie systemu MRP</li> <li>– wymienić zasady planowania w ramach metody MRP</li> <li>– wyjaśnić założenia JIT w planowaniu przepływów materiałowych</li> <li>– wskazać techniki planowania zamówień</li> <li>– definiować proces zaopatrzenia</li> <li>– wyjaśnić etapy procesu zaopatrzenia</li> <li>– scharakteryzować pojęcie zakupu i wymienić czynniki wpływające na proces zakupu</li> </ul>
Planowanie przepływu materiałów w dystrybucji	20	charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje proces logistyczny dystrybucji</li> <li>– rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić: zadania, funkcje i cele dystrybucji</li> <li>– znać pojęcia: dystrybucja, łańcuch dostaw, sieci dostaw, metoda DRP, centrum dystrybucji, przepustowość</li> <li>– wymienić rodzaje dystrybucji</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami</li> <li>– projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienić instrumenty dystrybucji</li> <li>– określić pojęcie planowania, planowanie logistyczne</li> <li>– omówić metodę planowania dystrybucji DRP</li> <li>– wymienić rodzaje planowania dystrybucji</li> <li>– charakteryzować przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji</li> <li>– omówić rodzaje dystrybucji</li> <li>– uzasadnić różnice, podobieństwa między dystrybucją selektywną, a dystrybucją intensywną</li> <li>– opisać elementy realizacji procesu dystrybucji</li> <li>– wyjaśnić pojęcie: kanały dystrybucji, sieci dystrybucji, centrum dystrybucji, węzeł logistyczny</li> <li>– rozróżniać węzeł logistyczny, sieci zaopatrzenia, sieci dostaw</li> <li>– opisać proces logistyczny dystrybucji</li> <li>– omówić kryteria podziału węzłów logistycznych</li> <li>– wyjaśnić pojęcie centrum logistycznego i jego rolę w łańcuchu dostaw</li> <li>– wymienić czynniki wpływające na funkcjonowanie centrum dystrybucji</li> <li>– wymienić przykładowe czynniki wpływające na lokalizację centrum dystrybucji</li> <li>– rozróżnić uczestników różnych kanałów dystrybucji</li> <li>– wyjaśnić pojęcie operator logistyczny</li> </ul>
Normy i procedury realizacji zadań	10	rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia cele normalizacji krajowej</li> <li>– podaje definicję i cechy normy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podać definicję i cechy normy</li> <li>– rozróżnić oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>– korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> <li>– wyjaśnić cele normalizacji krajowej</li> </ul>
KPS		<ul style="list-style-type: none"> <li>– przestrzega zasad kultury i etyki</li> <li>– przewiduje skutki podejmowanych działań;</li> <li>– jest otwarty na zmiany</li> <li>– potrafi radzić sobie ze stresem</li> <li>– aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe</li> <li>– przestrzega tajemnicy zawodowej</li> <li>– ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania</li> <li>– negocjuje warunki porozumień</li> <li>– współpracuje w zespole</li> <li>– jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>– rozróżnia etapy planowania zadań</li> <li>– dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań</li> <li>– stosuje techniki organizacji czasu pracy</li> <li>– sporządza harmonogram wykonania zadań</li> <li>– monitoruje wykonanie planu</li> <li>– wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania</li> <li>– opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować zasady kultury osobistej</li> <li>– stosować zasady etyki zawodowej</li> <li>– dążyć do realizacji zadań</li> <li>– wskazać sposoby rozwiązania problemu</li> <li>– wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami</li> <li>– przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów</li> <li>– zanalizować rezultaty działań</li> <li>– podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania</li> <li>– zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży</li> <li>– podejmować nowe wyzwania zawodowe</li> <li>– wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym</li> <li>– wykorzystać sposoby radzenia sobie ze stresem w trakcie realizacji zadań</li> <li>– zrelaksować się w sytuacjach stresowych podczas wykonywania pracy zawodowej</li> <li>– wskazać skutki stresu podczas pracy</li> <li>– analizować konieczność ciągłego doskonalenia się w zawodzie;</li> <li>– wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe</li> </ul>



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa</li> <li>– przestrzegać zasad i procedur dotyczących przestrzegania tajemnicy zawodowej</li> <li>– podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– zastosować techniki negocjacyjne</li> <li>– doskonalić zachowania asertywne</li> <li>– proponować nowe rozwiązania</li> <li>– doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej</li> <li>– uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu</li> <li>– współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu</li> <li>– pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole</li> </ul>
OMZ		<ul style="list-style-type: none"> <li>– planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań</li> <li>– dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań</li> <li>– kieruje wykonaniem przydzielonych zadań</li> <li>– monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje strukturę grupy zadaniowej</li> <li>– określa zasady dobrej współpracy w grupie</li> <li>– przydziela zadanie zespołowi</li> <li>– sporządza harmonogram prac zespołu</li> <li>– określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe</li> <li>– nadzorować realizowanie zadań zawodowych</li> <li>– ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych</li> <li>– porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej</li> <li>– argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami</li> <li>– stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej</li> </ul>



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dobiera członków zespołu do wykonania zadania</li> <li>wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego</li> </ul>	

#### 4.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu

Końcowym efektem tego przedmiotu jest nabycie przez ucznia podstawowej wiedzy w przygotowaniu zawodowym technika eksploatacji portów i terminali. Jego zadaniem jest pokazanie procesów logistycznych, a także zagadnień związanych z otoczeniem w jakim funkcjonują przedsiębiorstwa, które realizuje zadania logistyczne. Podstawowe wiadomości, zagadnienia i umiejętności nabyte przez ucznia, w ramach nauczania tego przedmiotu będą wykorzystywane na pozostałych przedmiotach logistycznych, jak również w jego przyszłej pracy zawodowej.

#### Zadaniem przedmiotu jest ukazanie przebiegu procesów Propozycje metod i form nauczania

logistycznych, a także innych zagadnień związanych z otoczeniem, w którym funkcjonują przedsiębiorstwa realizujące zadania logistyczne. Przedmiot zaleca się realizować w formie wykładów i ćwiczeń. Zagadnienia przedstawione na wykładach są niezbędną podstawą teoretyczną dla ćwiczeń. Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące. Uczeń powinien wykonywać ćwiczenia praktyczne. Ćwiczenia zaleca się realizować w oparciu o przykłady i zadania przygotowane przez nauczyciela. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej w pracowni logistycznej. Podczas zajęć uczniowie mogą pracować zarówno zespołowo jak i indywidualnie. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia.

#### Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,
- urządzenia do pracy i komunikacji biurowej,
- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- plansze dydaktyczne (np. zawierające działania logistyczne),
- filmy dydaktyczne,

- biblioteczka podręczna: czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna,
- podręcznik dla ucznia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny.

#### **4.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:**

Stopień opanowania wiedzy i umiejętności można sprawdzić przez: dyskusję kierowaną, pisemny sprawdzian ucznia, indywidualne wypowiedzi ucznia, wykonywanie zadań praktycznych w czasie ćwiczeń. W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, wziąć pod uwagę, zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę ich sporządzania. W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwrócić uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań oraz posługiwanie się poprawną terminologią logistyczną.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwrócić uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań oraz posługiwanie się poprawną terminologią logistyczną. Przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru, sprawdzianu pisemnego, odpowiedź ustna.

### **4.3. Program nauczania dla przedmiotu planowanie procesów transportowych**

#### **4.3.1. Cele ogólne przedmiotu**

- Poznaje podstawowe zagadnienia związane z transportem;
- Zapoznanie z infrastrukturą transportu;
- Klasyfikuje transport;
- Poznaje środki transportu;
- Poznaje przepisy prawa dotyczące transportu;

#### 4.3.2. Cele szczegółowe przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- scharakteryzować system transportowy;
- scharakteryzować środki transportu;
- omówić infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu;
- zaplanować realizację usług transportowych;
- dobrać środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu;
- określić przepisy prawa dotyczące organizowania przewozu ładunków;
- zastosować formuły handlowe przy realizacji usługi transportowej;
- zastosować przepisy dotyczące czasu pracy kierowcy;
- zaplanować i organizować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- zastosować metody i techniki rozwiązywania problemów;
- zaplanować wykonanie zadania.

#### 4.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 4.** Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Podstawowe pojęcia dotyczące transportu	20	charakteryzuje gałęzie transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje transport według różnych kryteriów</li> <li>– opisuje gałęzie transportu</li> <li>– określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– definiować pojęcia: transport, usługa transportowa, przedsiębiorstwo transportowe</li> <li>– określić źródła potrzeb transportowych</li> <li>– omówić system transportowy</li> <li>– wymienić funkcje transportu</li> <li>– podać cechy usług transportowych</li> <li>– dokonać podziału transportu w przedsiębiorstwie</li> <li>– dokonać podziału transportu wewnętrznego</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa – omawia wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu	– dokonać podziału usług transportowe produkcyjno – technologiczne – dokonać klasyfikacji transportu zewnętrznego – wymienić podstawowe elementy rynku usług transportowych – dokonać podziału środków transportu – omówić funkcje transportu – wyjaśnić uwarunkowania rozwoju infrastruktury transportowej
Środki transportu	20	charakteryzuje środki transportu	– klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów – rozróżnia środki transportu poszczególnych gałęzi – dobiera środki transportu do ładunku	– klasyfikować transport według różnych kryteriów – opisać gałęzie transportu – określać kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu – wyjaśnić zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa – klasyfikować środki transportu według różnych kryteriów – omówić : transport: drogowy, kolejowy, lotniczy, wodny śródlądowy, przesyłowy, intermodalny – rozróżnić środki transportu poszczególnych gałęzi – wymienić elementy infrastruktury transportowej – opisać infrastrukturę liniową i punktową – omówić aspekt przedmiotowy i podmiotowy transportu – opisać wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu – dobierać środki transportu do ładunku – dokonać klasyfikacji i podstawowego podziału infrastruktury transportu – dokonać klasyfikacji urządzeń załadunkowych i wyładunkowych – omówić technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym – omówić techniki przeładunku

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonać klasyfikacji urządzeń przeładunkowych i manipulacyjnych</li> </ul>
Infrastruktura punktowa i liniowa w transporcie	20	charakteryzuje infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia elementy infrastruktury transportowej</li> <li>– opisuje infrastrukturę liniową i punktową</li> <li>– wyjaśnia uwarunkowania rozwoju infrastruktury transportowej</li> <li>– opisuje kierunki rozwoju ilościowego i jakościowego w infrastrukturze transportowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienić elementy infrastruktury transportowej</li> <li>– opisać infrastrukturę liniową i punktową</li> <li>– dokonać klasyfikacji i podstawowego podziału infrastruktury transportu</li> <li>– wyjaśnić uwarunkowania rozwoju infrastruktury transportowej</li> <li>– opisać kierunki rozwoju ilościowego i jakościowego w infrastrukturze transportowej</li> </ul>
Planowanie usług transportowych	20	planuje realizację usług transportowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje usługi transportowe według różnych kryteriów</li> <li>– wymienia cechy usług transportowych</li> <li>– określa poszczególne fazy procesu transportowego</li> <li>– sporządza plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia</li> <li>– analizuje przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania</li> <li>– określa metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu</li> <li>– oblicza czas jazdy i pracy środków transportu</li> <li>– wyznacza trasę przewozu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikować usługi transportowe</li> <li>– dobierać rodzaje transportu do planowanych usług</li> <li>– określić podmioty świadczące usługi</li> <li>– określić zadania i obowiązki przewoźników</li> <li>– wskazać przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków w poszczególnych gałęziach transportu,</li> <li>– wskazać przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu:</li> <li>– materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, żywych zwierząt, szybko psujących się artykułów</li> <li>– stosować przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe</li> <li>– respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>– kreślić zapotrzebowanie na usługi transportowe na podstawie analizy popytu i podaży</li> <li>– wyznaczyć trasy i czas realizacji usługi</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Środki techniczne do realizacji usług transportowych	20	dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia technologie przewozowe i przeładunkowe wykonania usług transportowych</li> <li>– dobiera technologie do wykonania usługi transportowej</li> <li>– opisuje urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne</li> <li>– dobiera środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji usługi transportowej</li> <li>– dobiera środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt</li> <li>– opisuje zasady eksploatacji środków transportu</li> <li>– stosuje zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienić międzynarodowe akty prawne dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych</li> <li>– definiować umowy open skies</li> <li>– wymienić instytucje nadzorujące transport</li> <li>– wskazać regulacje dotyczące czasu pracy w transporcie</li> <li>– wymienić akt prawny, który określa czas pracy pracownika,</li> <li>– omówić przepisy konwencji AETR,</li> <li>– wymienić zasadnicze obowiązki pracodawcy wynikające z ustawy o czasie pracy kierowcy,</li> <li>– wyjaśnić, czego dotyczy Ustawa o systemie tachografów cyfrowych,</li> <li>– stosować przepisy dotyczące czasu pracy kierowcy</li> <li>– określić zastosowanie umowy ADR</li> <li>– obliczyć średni dobowy czas jazdy i pracy środków transportu</li> <li>– odczytać zapis na tachografie</li> <li>– zinterpretować informacje zawarte w tachografie.</li> </ul>
Przepisy prawa krajowego i międzynarodowego stosowane w transporcie	20	stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków</li> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu:</li> <li>– materiałów niebezpiecznych</li> <li>– ładunków nienormatywnych</li> <li>– żywych zwierząt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić zasady organizacji pracy w transporcie</li> <li>– przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych</li> <li>– rozróżnić elementy kosztów usług transportowych</li> <li>– określić źródła kosztów związanych z realizacją usług</li> <li>– objaśnić funkcje zintegrowanego systemu informatycznego stosowanego w transporcie</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– szybko psujących się artykułów żywnościowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazać najważniejsze polskie i międzynarodowe akty prawne, które regulują przewozy ładunków i pasażerów w poszczególnych gałęziach transportu oraz omówić dyspozycje w nich zawarte</li> </ul>
KPS		<ul style="list-style-type: none"> <li>– przestrzega zasad kultury i etyki</li> <li>– przewiduje skutki podejmowanych działań;</li> <li>– jest otwarty na zmiany</li> <li>– potrafi radzić sobie ze stresem</li> <li>– aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe</li> <li>– przestrzega tajemnicy zawodowej</li> <li>– ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania</li> <li>– negocjuje warunki porozumień</li> <li>– współpracuje w zespole</li> <li>– jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>– rozróżnia etapy planowania zadań</li> <li>– dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań</li> <li>– stosuje techniki organizacji czasu pracy</li> <li>– sporządza harmonogram wykonania zadań</li> <li>– monitoruje wykonanie planu</li> <li>– wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania</li> <li>– opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować zasady kultury osobistej</li> <li>– stosować zasady etyki zawodowej</li> <li>– dążyć do realizacji zadań</li> <li>– wskazać sposoby rozwiązania problemu</li> <li>– wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami</li> <li>– przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów</li> <li>– zanalizować rezultaty działań</li> <li>– podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania</li> <li>– zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży</li> <li>– podejmować nowe wyzwania zawodowe</li> <li>– wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym</li> <li>– wykorzystać sposoby radzenia sobie ze stresem w trakcie realizacji zadań</li> <li>– zrelaksować się w sytuacjach stresowych podczas wykonywania pracy zawodowej</li> <li>– wskazać skutki stresu podczas pracy</li> <li>– analizować konieczność ciągłego doskonalenia się w zawodzie;</li> <li>– wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe</li> <li>– przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa</li> <li>– przestrzegać zasad i procedur dotyczących przestrzegania tajemnicy zawodowej</li> </ul>



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– zastosować techniki negocjacyjne</li> <li>– doskonalić zachowania asertywne</li> <li>– proponować nowe rozwiązania</li> <li>– doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej</li> <li>– uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu</li> <li>– współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu</li> <li>– pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole</li> </ul>
OMZ		<ul style="list-style-type: none"> <li>– planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań</li> <li>– dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań</li> <li>– kieruje wykonaniem przydzielonych zadań</li> <li>– monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje strukturę grupy zadaniowej</li> <li>– określa zasady dobrej współpracy w grupie</li> <li>– przydziela zadanie zespołowi</li> <li>– sporządza harmonogram prac zespołu</li> <li>– określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań</li> <li>– dobiera członków zespołu do wykonania zadania</li> <li>– wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe</li> <li>– nadzorować realizowanie zadań zawodowych</li> <li>– ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych</li> <li>– porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej</li> <li>– argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami</li> <li>– stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej</li> </ul>



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy</li> </ul>		

#### 4.3.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu

Podczas realizacji programu należy podkreślać istotne dla zawodu treści nauczania z zakresu podstawowych zagadnień związanych z transportem, klasyfikacją i jego infrastrukturą. Przedmiot obejmuje również treści kształcenia dotyczące prawa transportowego. Zapoznanie uczniów z ogólnymi pojęciami prawnymi jest niezbędne do zrozumienia istoty funkcjonowania prawa i jego roli w działalności transportowej. Zadaniem przedmiotu jest wyposażenie uczniów w umiejętność rozumienia i wiedzę z zakresu podstawowych pojęć prawa transportowego.

#### Propozycje metod i form nauczania

Realizacja celów kształcenia zależy od właściwych metod nauczania, do których zaliczymy wykład i ćwiczenia, które będą okazją do praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy. Zajęcia powinny odbywać się w klasowej w pracowni logistycznej. Podczas zajęć uczniowie mogą pracować zarówno zespołowo jak i indywidualnie. W trakcie realizacji programu nauczyciel powinien przewidzieć zajęcia związane z powtórzeniem i utrwaleniem poznanego materiału. Należy dostosować metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

#### Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

- przepisy dotyczące przewozu towarów,
- katalogi środków transportu,
- filmy dydaktyczne dotyczące środków transportu, transportu kombinowanego i intermodalnego
- modele różnych typów środków transportu,
- plansze dydaktyczne,
- biblioteczka podręczna: czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna;
- prezentacje multimedialne,

– rzutnik multimedialny.

#### **4.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:**

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji. Kontrola i ocena osiągnięć uczniów może być dokonywana za pomocą: testów dydaktycznych, odpowiedzi ustnych na zadany temat, obserwacja i ocena postaw i zachowań ucznia w trakcie realizacji zadań praktycznych w sytuacjach typowych i problemowych.

### **4.4. Program nauczania dla przedmiotu organizacja procesów transportowych**

#### **4.4.1. Cele ogólne przedmiotu**

- Poznanie podstawowych pojęć transportowych;
- Zapoznanie z zasadami organizowania transportu;
- Kształtowanie umiejętności organizowania procesu transportowego;
- Poznanie ładunków i środków transportowe;
- Poznanie infrastruktury transportu;
- Poznanie przepisów prawa dotyczące transportu.

#### **4.4.2. Cele szczegółowe przedmiotu**

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- scharakteryzować rodzaje ładunków;
- sklasyfikować opakowania transportowe według różnych kryteriów;
- omówić opakowania transportowe;
- sformować jednostki ładunkowe;
- oznakować ładunki oraz środki transportu zgodnie z przepisami prawa;
- dobrać urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych;

- zaplanować czynności manipulacyjne w procesie transportowym;
- określić metody i systemy zabezpieczeń ładunku w procesie transportowym;
- opisać metody i techniki mocowania ładunku;
- opracować harmonogram procesu transportowego;
- omówić systemy monitorowania ładunku w transporcie;
- zastosować przepisy prawa dotyczące procedur celnych;
- obliczyć koszty procesu transportowego;
- obliczyć wskaźniki optymalizacji środka transportu;
- sporządzić dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim;
- zastosować przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy;
- przestrzegać zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym;
- zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- określić prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- zaplanować, organizować i nadzorować pracę zespołów zadaniowych;
- ocenić ryzyko podejmowanych zadań zawodowych;
- zaplanować wykonanie zadań;
- zastosować zasadę odpowiedzialności za podejmowane działania;
- doskonalić umiejętności zawodowe;
- dostosować metody i techniki rozwiązywania problemów;
- wprowadzić rozwiązania techniczne organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy.

#### 4.4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 5.** Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Ładunki transportowe	30	charakteryzuje rodzaje ładunków	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje ładunki według różnych kryteriów</li> <li>– rozróżnia rodzaje ładunków</li> <li>– omawia pojęcie podatności transportowej</li> <li>– określa cechy ładunków decydujące o ich podatności transportowej</li> <li>– wyjaśnia wpływ podatności transportowej ładunków na sposób realizacji procesu transportowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– charakteryzować rodzaje ładunków</li> <li>– klasyfikować ładunki według różnych kryteriów</li> <li>– określić podatność ładunkową ładunku</li> <li>– wyjaśnić pojęcia: ładunek drobnicowy, ładunek masowy</li> <li>– rozróżnić oznaczenia stosowane w przewozie ładunków</li> <li>– wyjaśnić oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu</li> <li>– stosować i oznaczyć ładunki ocenia prawidłowość formowania jednostek ładunkowych</li> <li>– identyfikować przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu</li> <li>– stosować międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków</li> <li>– rozróżniać zastosowane kody</li> <li>– wyjaśnić znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań</li> </ul>
Opakowania w transporcie	30	dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje opakowania transportowe według różnych kryteriów</li> <li>– określa funkcje opakowań transportowych</li> <li>– wyjaśnia znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań transportowych w procesie przepływu ładunków</li> <li>– gospodaruje opakowaniami transportowymi zgodnie z przepisami prawa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– definiować opakowanie, opakowanie transportowe</li> <li>– wymienić rodzaje opakowań</li> <li>– wymienić kategorie opakowań</li> <li>– klasyfikować opakowania transportowe według różnych kryteriów</li> <li>– gospodarować opakowaniami transportowymi zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– wymienić przykładowe znaki manipulacyjne</li> <li>– dobierać opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnić znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań transportowych w procesie przepływu ładunków</li> <li>– omówić funkcje opakowań</li> <li>– opisać rolę opakowań w transporcie</li> </ul>
Formowanie ładunków	30	formuje jednostki ładunkowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje jednostki ładunkowe według różnych kryteriów</li> <li>– wyjaśnia znaczenie jednostek ładunkowych dla przebiegu procesu transportowego</li> <li>– wyjaśnia zasady formowania jednostek ładunkowych</li> <li>– formuje jednostkę ładunkową zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową</li> <li>– oblicza parametry jednostki ładunkowej</li> <li>– ocenia prawidłowość formowania jednostek ładunkowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnić pojęcia: jednostka ładunkowa, pakiet ładunkowy, paleta ładunkowa, kontener</li> <li>– klasyfikować ładunek ze względu na techniczną podatność przewozową</li> <li>– klasyfikować ładunek ze względu na ich cechy zewnętrzne</li> <li>– omawiać typy i rodzaje palet ładunkowych</li> <li>– omówić typy i rodzaje kontenerów</li> <li>– formuje jednostkę ładunkową zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową</li> <li>– oblicza parametry jednostki ładunkowej oraz pjl.</li> <li>– klasyfikować kontenery</li> <li>– określić bez paletową i paletową jednostkę</li> <li>– podać główne cechy palety EUR</li> <li>– stosować zasady formowania jednostek ładunkowych</li> <li>– wyjaśnić znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań transportowych w procesie przepływu ładunku</li> </ul>
Automatyczna identyfikacja towarów i ładunków	30	przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia oznaczenia stosowane w przewozie ładunków</li> <li>– klasyfikuje oznaczenia stosowane w procesie transportowym według różnych kryteriów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podać przykłady znaków zasadniczych i informacyjnych</li> <li>– omówić elementy znaków zasadniczych, podać przykłady</li> <li>– przedstawić podział oznakowania ładunków</li> <li>– scharakteryzować elementy etykiety logistycznej</li> <li>– scharakteryzować elementy etykiety logistycznej</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>identyfikuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu</li> <li>stosuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt</li> <li>oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie z przepisami prawa</li> <li>wyjaśnia oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>omówić kody kreskowe</li> <li>psujących się oraz żywych zwierząt</li> <li>omówić kody kreskowe</li> <li>rozdzielić zastosowane kody</li> <li>wyjaśnić znaczenie standaryzacji i normalizacji oznaczeń transportowych w procesie przepływu ładunku</li> </ul>
Urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych i zastosowana technologia czynności	30	dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>klasyfikuje urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych</li> <li>rozdzielić czynności manipulacyjne w procesie transportowym</li> <li>dobiera czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego</li> <li>planuje realizację czynności manipulacyjnych w procesie transportowym</li> <li>optymalizuje czynności manipulacyjne w procesie transportowym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dobierać rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych</li> <li>rozdzielić czynności manipulacyjne w procesie transportowym</li> <li>dobierać czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego</li> <li>planować realizację czynności manipulacyjnych w procesie transportowym</li> <li>optymalizować czynności manipulacyjne w procesie transportowym</li> </ul>
Sposoby zabezpieczania ładunków	20	dobiera sposób zabezpieczania ładunku procesie transportowym	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnia konieczność zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym</li> <li>określa metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnić konieczność zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym</li> <li>określić metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym</li> <li>opisać metody i techniki mocowania ładunków</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia specyfikę zabezpieczania materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, szybko psujących się artykułów żywnościowych w procesie transportowym</li> <li>– opisuje metody i techniki mocowania ładunków</li> <li>– określa systemy i akcesoria mocowania ładunków</li> <li>– dobiera system i akcesoria do mocowania ładunku</li> <li>– zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami</li> <li>– ocenia prawidłowość zabezpieczenia ładunku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić systemy i akcesoria mocowania ładunków</li> <li>– ocenić prawidłowość zabezpieczenia ładunku</li> <li>– wyjaśnić specyfikę zabezpieczania materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, szybko psujących się artykułów żywnościowych w procesie transportowym</li> <li>– dobrać system i akcesoria do mocowania ładunku</li> <li>– zabezpieczyć ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami</li> </ul>
Zasady sporządzania harmonogramu procesu transportowego	30	opracowuje harmonogram procesu transportowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje kolejne czynności wykonywane w procesie transportowym</li> <li>– planuje czynności wykonywane w procesie transportowym na podstawie analizy zlecenia przewozowego</li> <li>– oblicza czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego</li> <li>– sporządza harmonogram realizacji zlecenia przewozowego z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy i czasu jazdy kierowców oraz zasad eksploatacji urządzeń technicznych i środków transportu</li> <li>– optymalizuje harmonogram procesu transportowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazać przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy</li> <li>– omówić prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy</li> <li>– opisać procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym</li> </ul>



<b>Temat zajęć</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik</b>	<b>Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik</b>	<b>Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi</b>
System monitorowania i rejestrowania w transporcie	20	dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia potrzebę monitorowania ładunków i środków transportu w procesie przewozowym</li> <li>– omawia systemy monitorowania ładunku w transporcie</li> <li>– omawia systemy monitorowania środków transportu</li> <li>– dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> <li>– nadzoruje przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– definiować system monitorowania</li> <li>– wyjaśnić pojęcie systemu Track&amp;Trace</li> <li>– podać główne typy identyfikacji</li> <li>– wyjaśnić co to jest gromadzenie danych</li> <li>– wyjaśnić potrzebę monitorowania ładunków i środków transportu w procesie przewozowym</li> <li>– omówić systemy monitorowania ładunku w transporcie</li> <li>– omówić systemy monitorowania środków transportu</li> <li>– dobierać systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> <li>– nadzorować przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> </ul>
Przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej	20	stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia procedury celne w transporcie międzynarodowym</li> <li>– wyjaśnia sposób obliczania cel</li> <li>– wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych</li> <li>– stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące transportu oraz przewozów ładunków i żywych zwierząt</li> <li>– opisuje formuły handlowe w transporcie międzynarodowym</li> <li>– dobiera formułę handlową do warunków zlecenia</li> <li>– przygotowuje ładunek do odprawy celnej</li> <li>– sporządza dokumentację do odprawy celnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnić dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu</li> <li>– wyjaśnić zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego</li> <li>– sporządzić dokumentację do odprawy celnej</li> <li>– charakteryzować dokumentację celną</li> <li>– ocenić odpowiedzialność cywilną pracownika</li> <li>– wyjaśnić konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji</li> </ul>



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Koszty w transporcie	20	oblicza koszty procesu transportowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje koszty związane z procesem transportowym według różnych kryteriów</li> <li>– oblicza koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów</li> <li>– analizuje cenniki poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– rozróżnia pojęcia dotyczące kosztów i cen, np. cena jednostkowa, narzut, VAT, cena netto, cena brutto</li> <li>– oblicza cenę usług transportowych</li> <li>– sporządza cennik usług transportowych</li> <li>– stosuje programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podać definicje kosztów</li> <li>– wymienić rodzaje kosztów w transporcie</li> <li>– klasyfikować koszty związane z procesem transportowym według różnych kryteriów</li> <li>– określić czynniki wpływające na koszty usługi transportowej</li> <li>– obliczyć cenę usług</li> <li>– analizować koszty usługi transportowych</li> <li>– sporządzić cennik usług transportowych</li> <li>– opracować kalkulację kosztów użycia środków technicznych</li> <li>– charakteryzować czynniki wpływające na optymalizację kosztów</li> <li>– stosować programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowej</li> <li>– wyjaśnić sposób obliczania cen</li> <li>– omówić rodzaje kosztów w transporcie</li> <li>– obliczyć koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów</li> <li>– analizować cenniki poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– rozróżnić pojęcia dotyczące kosztów i cen, np. cena jednostkowa, narzut, VAT, cena netto, cena brutto</li> </ul>
KPS		<ul style="list-style-type: none"> <li>– przestrzega zasad kultury i etyki</li> <li>– przewiduje skutki podejmowanych działań;</li> <li>– jest otwarty na zmiany</li> <li>– potrafi radzić sobie ze stresem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>– rozróżnia etapy planowania zadań</li> <li>– dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować zasady kultury osobistej</li> <li>– stosować zasady etyki zawodowej</li> <li>– dążyć do realizacji zadań</li> <li>– wskazać sposoby rozwiązania problemu</li> <li>– wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami</li> <li>– przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów</li> <li>– zanalizować rezultaty działań</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe</li> <li>– przestrzega tajemnicy zawodowej</li> <li>– ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania</li> <li>– negocjuje warunki porozumień</li> <li>– współpracuje w zespole</li> <li>– jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje techniki organizacji czasu pracy</li> <li>– sporządza harmonogram wykonania zadań</li> <li>– monitoruje wykonanie planu</li> <li>– wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania</li> <li>– opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania</li> <li>– zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży</li> <li>– podejmować nowe wyzwania zawodowe</li> <li>– wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym</li> <li>– wykorzystać sposoby radzenia sobie ze stresem w trakcie realizacji zadań</li> <li>– zrelaksować się w sytuacjach stresowych podczas wykonywania pracy zawodowej</li> <li>– wskazać skutki stresu podczas pracy</li> <li>– analizować konieczność ciągłego doskonalenia się w zawodzie;</li> <li>– wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe</li> <li>– przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa</li> <li>– przestrzegać zasad i procedur dotyczących przestrzegania tajemnicy zawodowej</li> <li>– podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– zastosować techniki negocjacyjne</li> <li>– doskonalić zachowania asertywne</li> <li>– proponować nowe rozwiązania</li> <li>– doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu</li> <li>– współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu</li> <li>– pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole</li> </ul>
OMZ		<ul style="list-style-type: none"> <li>– planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań</li> <li>– dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań</li> <li>– kieruje wykonaniem przydzielonych zadań</li> <li>– monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań</li> <li>– wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje strukturę grupy zadaniowej</li> <li>– określa zasady dobrej współpracy w grupie</li> <li>– przydziela zadanie zespołowi</li> <li>– sporządza harmonogram prac zespołu</li> <li>– określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań</li> <li>– dobiera członków zespołu do wykonania zadania</li> <li>– wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe</li> <li>– nadzorować realizowanie zadań zawodowych</li> <li>– ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych</li> <li>– porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej</li> <li>– argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami</li> <li>– stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej</li> </ul>

#### 4.4.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu

Zadaniem przedmiotu jest wyposażać uczniów w niezbędny zasób wiedzy transportowej i umiejętność przewidywania skutków związanych z podejmowaniem przez niego działań i decyzji.

#### Propozycje metod i form nauczania

Przedmiot zaleca się realizować w formie wykładów i ćwiczeń. W procesie nauczania, obok tradycyjnych metod, należy szeroko stosować metody ćwiczeniowe, szczególnie w części dotyczącej dokumentów transportowych oraz formowania ładunków. Ćwiczenia należy dostosować do potrzeb i możliwości indywidualnych uczniów. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej w pracowni transportowej. Podczas zajęć uczniowie mogą pracować zarówno zespołowo jak i indywidualnie.

**Zalecane środki i materiały dydaktyczne:**

- modele transportowe,
- wzorce dokumentacji transportowej,
- katalogi środków transportu,
- filmy dydaktyczne dotyczące procesów transportowych,
- plansze dydaktyczne,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny.

**4.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:**

Stopień opanowania wiadomości przez ucznia powinien być sprawdzany konwencjonalnymi metodami, jak testy lub sprawdziany. Umiejętności praktyczne mogą być sprawdzane także przez obserwację wykonywanych zadań. Niektóre z umiejętności muszą być ukształtowane tak, aby uczeń umiał rozwiązać problem w każdej sytuacji, a inne w takim stopniu, aby uczeń radził sobie przy rozwiązywaniu problemu, który wystąpi w sytuacji typowej.

Stopień opanowania wiedzy i umiejętności można sprawdzić przez: dyskusję kierowaną, pisemny sprawdzian wiedzy, indywidualne wypowiedzi ucznia, wykonywanie zadań praktycznych w czasie ćwiczeń.

**4.5. Program nauczania dla przedmiotu dokumentowanie procesów transportowych**

**4.5.1. Cele ogólne przedmiotu**

- Kształtowanie umiejętności organizacji usługi transportowej;
- Kształtowanie umiejętności obsługiwanie komputerowych programów transportowych;
- Doskonalenie w praktyce umiejętności przygotowania, prowadzenia i dokumentowania usługi transportowej;
- Ustalanie sieci przewozu;

- Dobranie środka transportu i sprzętu transportowego do realizowanej usługi;.
- Kształtowanie umiejętności realizacji usługi transportowej.
- Poznanie dokumentów związanych z działalnością transportową;.
- Zapoznanie z zasadami wypełniania dokumentacji przewozowej;
- Kształtowanie umiejętności rozliczania procesu transportowego;
- Poznanie zasad sporządzania listów przewozowych;
- Poznanie formuł Incoterms w łańcuchu dostaw;
- Poznanie przepisów prawa dotyczących działalności transportowej transportu.

#### **4.5.2. Cele szczegółowe przedmiotu**

Słuchacz/uczestnik potrafi:

- zaplanować zadania transportowe;
- zaplanować przebieg procesu transportowego;
- utworzyć dokumentację jednostek ładunkowych;
- oznakować ładunki oraz środki transportu zgodnie z przepisami prawa;
- sklasyfikować dokumenty transportowe według różnych kryteriów,
- wypełnić dokumenty krajowe i międzynarodowe związane z przewozem;
- omówić zasady wypełniania dokumentacji przewozowej;
- opracować harmonogram procesu transportowego;
- omówić systemy monitorowania obiegu dokumentów;
- zastosować przepisy prawa dotyczące procedur celnych;
- obliczyć koszty procesu transportowego;
- obliczyć wskaźniki optymalizacji środka transportu.
- prowadzić negocjacje z klientami i kontrahentami;

- zastosować zasady komunikacji interpersonalnej;
- omówić rodzaje odpowiedzialności zawodowej;

#### 4.5.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 6.** Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Dokumenty w transporcie	30	stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu</li> <li>– rozróżnia przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu</li> <li>– wskazuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu</li> <li>– wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego</li> <li>– wyjaśnia konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omówić podział dokumentacji handlowej w transporcie</li> <li>– omówić podział listów przewozowych</li> <li>– stosować dokumentację elektroniczną w transporcie</li> <li>– scharakteryzować dokumentację w transporcie towarów niebezpiecznych</li> <li>– wypełniać dokumenty i druki celne związane z działalnością transportowo-spedycyjno logistyczną</li> <li>– wymienić uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych</li> <li>– opisać obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego</li> <li>– wymienić dokumentację handlową i międzynarodową w transporcie</li> </ul>
Rodzaje dokumentów transportowych	30	sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnić dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu</li> <li>– wyjaśnić zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza w języku polskim i w języku angielskim dokumentację niezbędną do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego</li> <li>– ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej</li> <li>– wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządzić dokumentację do odprawy celnej</li> <li>– wprowadzić korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa</li> <li>– sporządzić dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym</li> <li>– sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– kompletować dokumentację do wykonania usług przewozowych</li> <li>– stosowanie program komputerowy wspomagający organizację przewozu ładunków</li> </ul>
Odpowiedzialność zawodowa	30	stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje źródła prawa regulujące odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy</li> <li>– wyjaśnia przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy</li> <li>– opisuje prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy</li> <li>– opisuje procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym</li> <li>– wymienia okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym</li> <li>– sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ocenić i analizować poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych</li> <li>– sporządzić dokumentację do odprawy celnej</li> <li>– wprowadzić korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa</li> <li>– sporządzić dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie</li> <li>– określa odpowiedzialność przewoźników ubezpieczenia oc i cargo.</li> </ul>



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Sporządzanie dokumentacji	30	przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego</li> <li>wymienia uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych</li> <li>sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa</li> <li>kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych</li> <li>analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analizować cenniki poszczególnych gałęzi transportu przy wykorzystaniu programu komputerowego</li> <li>obliczać cenę usług transportowych</li> <li>sporządzać cennik usług transportowych</li> <li>stosować programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowej</li> </ul>
KPS		<ul style="list-style-type: none"> <li>przestrzega zasad kultury i etyki</li> <li>przewiduje skutki podejmowanych działań;</li> <li>jest otwarty na zmiany</li> <li>potrafi radzić sobie ze stresem</li> <li>aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe</li> <li>przestrzega tajemnicy zawodowej</li> <li>ponosi odpowiedzialność za</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>rozdziela etapy planowania zadań</li> <li>dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań</li> <li>stosuje techniki organizacji czasu pracy</li> <li>sporządza harmonogram wykonania zadań</li> <li>monitoruje wykonanie planu</li> <li>wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>stosować zasady kultury osobistej</li> <li>stosować zasady etyki zawodowej</li> <li>dążyć do realizacji zadań</li> <li>wskazać sposoby rozwiązania problemu</li> <li>wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami</li> <li>przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów</li> <li>zanalizować rezultaty działań</li> <li>podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania</li> <li>zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży</li> <li>podejmować nowe wyzwania zawodowe</li> <li>wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym</li> </ul>



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		<p>podejmowane działania</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– negocjuje warunki porozumień</li> <li>– współpracuje w zespole</li> <li>– jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wykorzystać sposoby radzenia sobie ze stresem w trakcie realizacji zadań</li> <li>– zrelaksować się w sytuacjach stresowych podczas wykonywania pracy zawodowej</li> <li>– wskazać skutki stresu podczas pracy</li> <li>– analizować konieczność ciągłego doskonalenia się wzawodzie;</li> <li>– wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe</li> <li>– przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa</li> <li>– przestrzegać zasad i procedur dotyczących przestrzegania tajemnicy zawodowej</li> <li>– podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– zastosować techniki negocjacyjne</li> <li>– doskonalić zachowania asertywne</li> <li>– proponować nowe rozwiązania</li> <li>– doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej</li> <li>– uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu</li> <li>– współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu</li> <li>– pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole</li> </ul>
OMZ		<ul style="list-style-type: none"> <li>– planuje i organizuje pracę zespołu w celu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje strukturę grupy zadaniowej</li> <li>– określa zasady dobrej współpracy w grupie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe</li> <li>– nadzorować realizowanie zadań zawodowych</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		wykonania przydzielonych zadań – dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań – kieruje wykonaniem przydzielonych zadań – monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań – wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	– przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu – określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań – dobiera członków zespołu do wykonania zadania – wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego	– ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych – porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej – argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami – stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej

#### 4.5.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu

**Propozycje metod nauczania:** prezentacja, wykład z wykorzystaniem środków wizualnych, praca w grupach, praca w parach, odczytywanie informacji zamieszczonych na schematach, zdjęciach, ilustracjach, planszach, pogadanka, dyskusja. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia mają kształtować umiejętność łączenia praktyki i teorii, utrwalić i rozszerzyć dotychczas nabyte wiadomości, wyrobić u uczniów umiejętność samodzielnego i właściwego stosowania przepisów.

#### Propozycje metod i form nauczania

Przedmiot zaleca się realizować w formie ćwiczeń z elementami wykładu. Ćwiczenia zaleca się realizować w oparciu o przykłady i zadania przygotowane przez nauczyciela. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń oraz innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia. Niektóre ćwiczenia mogą odbywać się przy wykorzystaniu komputerów i internetu (np. wyszukiwanie najkrótszej trasy), mogą to też być ćwiczenia symulacyjne, np. przy wykorzystaniu Wirtualnych Laboratoriów. Należy zwracać szczególną uwagę na formułowanie wniosków po wykonaniu ćwiczeń oraz poprawnie zastosowaną terminologię zawodową przez uczniów. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej w pracowni logistycznej. Podczas zajęć uczniowie mogą pracować zarówno

zespołowo jak i indywidualnie. Podczas wykonywania ćwiczeń przy komputerze zaleca się, aby każdy uczeń pracował sam przy komputerze. Należy dostosować metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

**Warunki realizacji:** zajęcia edukacyjne prowadzone w pracowni obsługi podróżnych, wyposażonej w urządzenia multimedialne, ekran projekcyjny, projektor multimedialny, plansze przedstawiające środki transportu stosowane w obsłudze podróżnych. Istnieje możliwość zastosowania metod i technik kształcenia zdalnego

#### **4.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:**

Szczególną uwagę nauczyciel zwraca podczas wykonywania ćwiczeń przez ucznia lub podczas rozwiązywania zadań. W trakcie wykonywania ćwiczeń nauczyciel wystawia ocenę częściową uwzględniając: poziom wiedzy ucznia, który wynika z dodatkowych pytań zadawanych przez nauczyciela, zaangażowanie ucznia i jego samodzielność podczas dochodzenia do wniosków oraz umiejętność pracy w grupie. Inną formą sprawdzenia wiedzy są sprawdziany, testy, odpowiedzi ucznia, oraz poprawność wypełnienia dokumentacji transportowej.

## **4.6. Program nauczania dla przedmiotu język obcy zawodowy**

### **4.6.1. Cele ogólne przedmiotu**

- Komunikowanie się biernie i czynnie w celu realizacji zadań zawodowych;
- Poznanie specjalistycznego słownictwa branży spedycyjnej;
- Posługiwanie się terminologią i wiedzą specjalistyczną w języku obcym;
- Nabycie umiejętności prowadzenia rozmów i korespondencji z obcojęzycznymi kontrahentami i klientami firm spedycyjnych;
- Nabycie umiejętności porozumiewania się w języku obcym ukierunkowanym zawodowo;
- Nabycie umiejętności korzystania z dokumentacji obcojęzycznej;
- Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania;
- Kształtowanie umiejętności przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony pracy.

### **4.6.2 Cele szczegółowe przedmiotu**

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- posłużyć się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym umożliwiającym realizację czynności zawodowych;
- zrozumieć proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym;
- stworzyć samodzielnie krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych;
- uczestniczyć w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych;
- reagować w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu;
- wykorzystać strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową.
- prowadzić rozmowy bezpośrednie i telefoniczne w języku obcym;
- posługiwać się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym przy wykonywaniu zadań zawodowych;
- zrozumieć proste wypowiedzi ustne i pisemne w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych;

- stworzyć krótkie wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych;
- przetłumaczyć krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne z języka polskiego na język obcy nowożytny;
- przetłumaczyć krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne z języka obcego nowożytnego na język polski;
- sporządzić typowy prosty dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku obcym nowożytnym (wiadomość e-mail, notatka, komunikat);
- sporządzić według wzoru dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku obcym nowożytnym (np. formularz, kwestionariusz);
- przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą;
- przestrzegać zasad etycznych w środowisku pracy;

#### 4.6.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 7.** Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Podstawowy zasób środków językowych	5	posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznawać i stosować środki językowe dotyczące urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>– stosować środki językowe związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>– stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie obsługi podróży w portach i terminalach</li> <li>– dokonywać analizy poprawności językowej kart wstępu, list pasażerskich i innych dokumentów wykorzystywanych w obsłudze podróży</li> <li>– wypełniać formularze, specyfikacje oraz inne dokumenty związanych z obsługą podróży</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Uczestniczenie w rozmowie na temat obsługi podróжных	5	<p>rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</li> <li>– znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</li> <li>– rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</li> <li>– układa informacje w określonym porządku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analizować wypowiedzi podróжных w celu określenia preferencji i potrzeb podróжных</li> <li>– uzasadniać swoje wypowiedzi podczas realizacji zadań zawodowych związanych z obsługą podróжных</li> <li>– wyrażać i uzasadniać swoje stanowisko</li> <li>– stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</li> <li>– wyrażać swoje opinie i uzasadniać je, pytać o opinie, zgadzać się lub nie zgadzać z opiniami innych osób</li> <li>– przekazać w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</li> <li>– upraszczać wypowiedź, zastępować nieznane słowa innymi, wykorzystywać opis oraz środki niewerbalne</li> </ul>
Samodzielne tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych	5	<p>samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</li> <li>– przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</li> <li>– wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– tworzyć krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne</li> <li>– zwrócić uwagę na upodobania i intencje innych osób wyrażane w języku obcym</li> <li>– stosować zwroty i formy grzecznościowe w komunikacji interpersonalnej</li> <li>– dostosować styl wypowiedzi w języku obcym do sytuacji</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		<p>czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</li> <li>– stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować w praktyce zasady redagowania pism w języku obcym</li> <li>– sporządzić dokumenty w formie papierowej i elektronicznej</li> </ul>
Uczestniczenie w rozmowach związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	5	<p>uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych</p> <p>a) reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>b) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</li> <li>– uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</li> <li>– wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</li> <li>– prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</li> <li>– stosuje zwroty i formy grzecznościowe</li> <li>– dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</li> <li>– reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przeprowadzić rozmowę w języku obcym</li> <li>– wykorzystując język obcy uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia</li> <li>– wyrazić swoje opinie i uzasadnia w języku obcym</li> <li>– prowadzić proste negocjacje w języku obcym związane z czynnościami zawodowymi</li> <li>– zastosować zwroty i formy grzecznościowe w języku obcym</li> </ul>



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Wypowiedzi ustne i pisemne związane z obsługą podróży	5	zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</li> <li>– przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</li> <li>– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</li> <li>– przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować w praktyce zasady redagowania pism w języku obcym</li> <li>– sporządzić dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej</li> <li>– opracować oferty handlowe w języku obcym dostosowane do potrzeb klientów przedsiębiorstwa</li> <li>– przedstawić w języku obcym nowożytnym wcześniej przygotowaną prezentację dotyczącą obsługi podróży</li> </ul>
Doskonalenie umiejętności językowych	5	<p>wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka obcego narodowego</li> <li>b) współdziała w grupie</li> <li>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</li> <li>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</li> <li>– współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</li> <li>– korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</li> <li>– identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</li> <li>– wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</li> <li>– upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– współdziałać z innymi osobami, realizując zadania językowe związane z obsługą podróży</li> <li>– korzystać z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			– środki niewerbalne	
KPS		<ul style="list-style-type: none"> <li>– przestrzega zasad kultury i etyki;</li> <li>– przewiduje skutki podejmowanych działań;</li> <li>– jest otwarty na zmiany;</li> <li>– potrafi radzić sobie ze stresem;</li> <li>– aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;</li> <li>– przestrzega tajemnicy zawodowej;</li> <li>– ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;</li> <li>– negocjuje warunki porozumień;</li> <li>– współpracuje w zespole.</li> <li>– jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>– rozróżnia etapy planowania zadań</li> <li>– dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań</li> <li>– stosuje techniki organizacji czasu pracy</li> <li>– sporządza harmonogram wykonania zadań</li> <li>– monitoruje wykonanie planu</li> <li>– wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania</li> <li>– opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować zasady kultury osobistej</li> <li>– stosować zasady etyki zawodowej</li> <li>– dążyć do realizacji zadań</li> <li>– wskazać sposoby rozwiązania problemu</li> <li>– wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami</li> <li>– przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów</li> <li>– zanalizować rezultaty działań</li> <li>– podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania;</li> <li>– zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży</li> <li>– podejmować nowe wyzwania zawodowe</li> <li>– wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym</li> <li>– wykorzystać sposoby radzenia sobie ze stresem w trakcie realizacji zadań</li> <li>– zrelaksować się w sytuacjach stresowych podczas wykonywania pracy zawodowej</li> <li>– wskazać skutki stresu podczas pracy</li> <li>– analizować konieczność ciągłego doskonalenia się w zawodzie;</li> <li>– wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe</li> <li>– przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa</li> <li>– przestrzegać zasad i procedur dotyczących przestrzegania tajemnicy zawodowej</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej</li> <li>– podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– zastosować techniki negocjacyjne</li> <li>– doskonalić zachowania asertywne</li> <li>– proponować nowe rozwiązania</li> <li>– doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej</li> <li>– uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu</li> <li>– współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu</li> <li>– pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole</li> </ul>
OMZ		<ul style="list-style-type: none"> <li>– planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań</li> <li>– dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań</li> <li>– kieruje wykonaniem przydzielonych zadań</li> <li>– monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje strukturę grupy zadaniowej</li> <li>– określa zasady dobrej współpracy w grupie</li> <li>– przydziela zadanie zespołowi</li> <li>– sporządza harmonogram prac zespołu</li> <li>– określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe</li> <li>– nadzorować realizowanie zadań zawodowych</li> <li>– ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych</li> <li>– porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej</li> <li>– argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dobiera członków zespołu do wykonania zadania</li> <li>wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej</li> </ul>

#### 4.6.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu

**Propozycje metod nauczania:** prezentacja, wykład z wykorzystaniem środków wizualnych, praca w grupach, praca w parach, odczytywanie informacji zamieszczonych na schematach, zdjęciach, ilustracjach, planszach, pogadanka, dyskusja, burza mózgów. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo. Organizator kursu może podwyższyć poziom kształcenia w zależności od kompetencji słuchaczy?

**Środki dydaktyczne** do przedmiotu: prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne, ilustracje i zdjęcia, czasopisma.

**Obudowa dydaktyczna** - proponowane podręczniki:

- Śliżewska, A., Rożej, J., Stochaj, A., Stromecka, Obsługa podróżnych w portach i terminalach, część 1 i 2, 2019, WSiP;
- V. Evans, J. Daaley, D. Buchanan, Logistics, kl. I-II, 2017, Express Publishing;
- Paulina Golińska, Język Angielski dla Logistyków, Wydawca: Difin 2010;
- Matulewska, Matulewski, My Logistics. - Język angielski dla logistyka Biblioteka logistyka 2012;
- Sławomir Mączka Słownik terminów logistycznych Gettin' English 2012;
- Evans V., Daaley J., Buchanan D., Logistics, kl. I-II, Express Publishing, 2017;
- Kozierkiewicz R., Słownik transportu i logistyki. Angielsko-polski, polsko-angielski, Wydawnictwo C.H. Beck, 2008.

**Warunki realizacji:** zajęcia edukacyjne prowadzone w pracowni obsługi podróżnych, wyposażonej w urządzenia multimedialne, ekran projekcyjny, projektor multimedialny, plansze przedstawiające środki ochrony indywidualnej. Istnieje możliwość zastosowania metod i technik kształcenia zdalnego.

#### 4.6.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:

Stopień opanowania wiadomości przez ucznia powinien być sprawdzany konwencjonalnymi metodami, jak testy lub sprawdziany. Umiejętności praktyczne mogą być sprawdzane także przez obserwację wykonywanych zadań. Niektóre z umiejętności muszą być ukształtowane tak, aby uczeń umiał rozwiązać problem w każdej sytuacji, a inne w takim stopniu, aby uczeń radził sobie przy rozwiązywaniu problemu, który wystąpi w sytuacji typowej.

Stopień opanowania wiedzy i umiejętności można sprawdzić przez: dyskusję kierowaną, pisemny sprawdzian wiedzy, indywidualne wypowiedzi ucznia, wykonywanie zadań praktycznych w czasie ćwiczeń.

Wskazany przedmiot nie jest powtarzany w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbyło się w ramach kursu umiejętności zawodowych dla kwalifikacji SPL.01 lub w ramach kursu umiejętności zawodowych

## **4.7. Kompetencje personalne i społeczne**

Nie jest to przedmiot wyodrębniony w programie nauczania. Kompetencje personalne i społeczne są to zagadnienia, które nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, powinni realizować w zakresie prowadzonego przedmiotu i tym samym stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

### **4.7.1. Cele ogólne**

- budowanie właściwych relacji pracowniczych;
- przestrzeganie zasad wzajemnego zrozumienia i współpracy;
- tworzenia zgranego zespołu ;
- podstawy efektywnej komunikacji;
- Indywidualny wymiar rozwijania kompetencji;
- lepsza organizacja czasu pracy;
- rozpoznawanie i właściwe ukierunkowanie osobistych emocji;
- kierowaniu zespołem ludzi;
- dążenie do kreatywności;
- rozpoznawania i walka ze stresem oraz z wypaleniem zawodowym;
- dojrzałość społeczna;
- uspołecznienie;
- umiejętność znalezienia się odpowiednio do sytuacji;
- umiejętność wyrażania opinii, krytyki, potrzeb, życzeń, poczucia winy;
- umiejętność odmawiania w sposób nieuległy i nieraniący innych;
- umiejętność przyjmowania krytyki, ocen i pochwał;

- autentyczność;
- elastyczność zachowania;
- świadomość siebie (wad, zalet, opinii);
- empatia,;
- Stanowczość;
- umiejętność samooceny.

#### **4.7.2. Cele operacyjne**

Uczestnik/słuchacz:

- Przestrzega zasad kultury i etyki;
- Jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- Przewiduje skutki podejmowanych działań;
- Jest otwarty na zmiany;
- Potrafi radzić sobie ze stresem;
- Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- Przestrzega tajemnicy zawodowej;
- Potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- Potrafi negocjować warunki porozumień;

#### **4.7.3. Materiał nauczania**

**Tabela 8** Materiał nauczania

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych (wynikają z efektów kształcenia określonych w podstawie programowej – czynności nauczyciela)	Liczba godz.	Wymagania programowe określone w podstawie programowej	
			Podstawowe Uczeń/słuchacz:	Ponadpodstawowe Uczeń/słuchacz:
Kompetencje personalne i społeczne	Definicja kompetencji. Kompetencje personalne. Kompetencje społeczne.		przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</li> <li>– wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie</li> <li>– wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie</li> </ul>
Kompetencje personalne i społeczne	Funkcjonalność kompetencji. Aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności. Definicja komunikacji. Proces komunikacji interpersonalnej.		przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych</li> <li>– przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe</li> <li>– respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>– przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> </ul>
Kompetencje personalne i społeczne	Bariery w porozumiewaniu się ludzi. Słuchanie i jego rodzaje. Parafraza. Doprecyzowanie. Informacja zwrotna. Trzy zasady dotyczące posługiwania się mową ciała: holistyczność, spójność i kontekst Reguła Mehrabiana.		planuje wykonanie zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia etapy planowania zadań</li> <li>– dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań</li> <li>– stosuje techniki organizacji czasu pracy</li> <li>– sporządza harmonogram wykonania zadań</li> <li>– monitoruje wykonanie planu</li> <li>– wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania</li> <li>– opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu</li> </ul>
Kompetencje personalne i społeczne	Ruchy ciała: mimika, kontakt wzrokowy, gesty, pozycję ciała, dotyk. Zależności przestrzenne: dystans, jaki utrzymujemy z rozmówcą w czasie interakcji. Pojęcia „savoir-vivre”, „kultura”, „etyka”.		stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika</li> <li>– opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika</li> <li>– wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika</li> </ul>



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych (wynikają z efektów kształcenia określonych w podstawie programowej – czynności nauczyciela)	Liczba godz.	Wymagania programowe określone w podstawie programowej	
			Podstawowe Uczeń/słuchacz:	Ponadpodstawowe Uczeń/słuchacz:
	Cechy osoby dobrze wychowanej.			<ul style="list-style-type: none"> <li>– ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych</li> </ul>
Kompetencje personalne i społeczne	Dobór garderoby stosownie do sytuacji. Oficjalne spotkania. Zasady kultury i etyki we współpracy.		wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych</li> <li>– stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów</li> <li>– stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych</li> </ul>
Kompetencje personalne i społeczne	Netykieta i etyka w sieci Etyczne wywieranie wpływu. Reguły wywierania wpływu. Perswazja. Manipulacja – nieetyczne wywieranie wpływu.		stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia przyczyny stresu</li> <li>– wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego</li> <li>– omawia techniki radzenia sobie ze stresem</li> <li>– rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób</li> </ul>
Kompetencje personalne i społeczne	Odpowiedzialność za działania nieetyczne. Pomoc ofiarom Grupa a zespół. Proces budowania zespołu. Warunki współpracy w zespole. Ludzie w zespole.		doskonali umiejętności zawodowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu</li> <li>– analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie</li> <li>– określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu</li> <li>– planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji</li> <li>– uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego</li> </ul>
Kompetencje personalne i społeczne	Definicja negocjacji. Charakterystyka negocjacji. Etapy negocjowania. Style negocjowania. Techniki negocjowania porozumienia. Postawa.		negocjuje warunki porozumień	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia style i techniki negocjacji</li> <li>– dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji</li> <li>– stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej</li> <li>– określa warunki do osiągnięcia konsensusu</li> <li>– ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji</li> <li>– ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania</li> </ul>

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych (wynikają z efektów kształcenia określonych w podstawie programowej – czynności nauczyciela)	Liczba godz.	Wymagania programowe określone w podstawie programowej	
			Podstawowe Uczeń/słuchacz:	Ponadpodstawowe Uczeń/słuchacz:
Kompetencje personalne i społeczne	Przedmiot, cechy i elementy postawy. Rodzaje postaw. Zmiana postaw. Przestrzeganie tajemnicy zawodowej. Otwartość na zmiany. Definicja. Zasady Leonarda da Vinci. Rozbudzanie kreatywności. Pojęcie problemu		stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej</li> <li>– rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej</li> <li>– stosuje zasady skutecznego komunikowania się</li> <li>– podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej</li> <li>– określa style komunikacji interpersonalnej</li> <li>– formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat</li> <li>– parafrazuje wypowiedzi innych osób</li> <li>– przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się</li> <li>– przestrzega zasad kultury wypowiedzi</li> <li>– stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej</li> </ul>
Kompetencje personalne i społeczne	Typy problemów Zidentyfikowanie problemu Podejście do problemu Rozwiązywanie problemów Kreatywne szukanie rozwiązań Techniki negocjacji w rozwiązywaniu problemów Planowanie. Określanie celu. Zasada S.M.A.R.T.E.R. Sposoby planowania. Zasada Eisenhowera. Prowadzenie kalendarza. Biologia stresu. Reakcja na stres. Pokonywanie stresu.		stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej</li> <li>– analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im</li> </ul>

#### **4.7.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu**

Końcowym efektem przekazywanej wiedzy i przeprowadzonych ćwiczeń, jest nabycie przez ucznia cech i dodatkowych umiejętności wykonywania zawodu oraz egzystowania we współczesnym świecie. Ważnym elementem jest przedstawianie praktycznych zastosowań omawianych i wprowadzanych reguł postępowania reguł w procesach logistycznych, a także zagadnień związanych z otoczeniem w jakim funkcjonują przedsiębiorstwa, które realizują zadania logistyczne. Podstawowe wiadomości, zagadnienia i umiejętności nabyte przez ucznia, w ramach nauczania tego przedmiotu będą wykorzystywane na pozostałych przedmiotach logistycznych, jak również w jego przyszłej pracy zawodowej.

#### **4.7.5. Propozycje metod i form nauczania**

Przedmiot zaleca się realizować w formie pogadanek i ćwiczeń wplecionych w materiał prowadzonego przedmiotu w sposób umożliwiający realizację założeń i celów programowych. Przekazując wiedzę i zastosowania praktyczne poruszanych zagadnień stymulować rozwój osobowości uczestnika/słuchacza. Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące. Uczeń powinien wykonywać ćwiczenia praktyczne. Ćwiczenia zaleca się realizować w oparciu o praktyczne przykłady występujące w życiu codziennym i zawodowym i zadania przygotowane przez nauczyciela. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia.

## **4.8. Organizacja pracy małych zespołów**

Nie jest to przedmiot wyodrębniony w programie nauczania. Organizacja pracy małych zespołów są to zagadnienia, które nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, powinni realizować w zakresie prowadzonego przedmiotu i tym samym stwarzać uczniom warunki do nabywania wiedzy w zakresie określonym celami ogólnymi i szczegółowymi.

### **4.8.1. Cele ogólne**

- pojęcie pracy;
- budowanie właściwych relacji pracowniczych;
- przestrzeganie zasad wzajemnego zrozumienia i współpracy;
- tworzenia zgranego zespołu;
- podstawy efektywnej komunikacji;
- lepsza organizacja czasu pracy;
- kierowaniu zespołem ludzi;
- dążenie do kreatywności;
- optymalizacja efektów pracy w zespole.

### **4.8.2. Cele szczegółowe**

- Uczestnik/słuchacz potrafi:
- Planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- Dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- Kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- Ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- Wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- Komunikuje się ze współpracownikami;
- Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;

- Przestrzega tajemnicy zawodowej;
- Potrafi negocjować warunki porozumień;
- Współpracuje w zespole.
- Potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania.

#### 4.8.3. Materiał nauczania

**Tabela 9** Materiał nauczania

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych (wynikają z efektów kształcenia określonych w podstawie programowej – czynności nauczyciela)	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)	
		Podstawowe Uczeń/słuchacz:	Ponadpodstawowe Uczeń/słuchacz:
Organizacja pracy małych zespołów	Pojęcie pracy. Cele pracy: wyprodukowanie nowego przedmiotu, wykonanie (świadczenie) usługi materialnej (rzeczowej), świadczenie (wykonanie) usługi niematerialnej (nierzeczowej). Praca jako źródło dochodów. Praca jako źródło satysfakcji. Prawne podstawy świadczenia pracy. Misja i cel organizacji.	planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje strukturę grupy zadaniowej kpp</li> <li>– określa zasady dobrej współpracy w grupie kpp</li> <li>– przydziela zadanie zespołowi kp</li> <li>– sporządza harmonogram prac zespołu kp</li> </ul>
Organizacja pracy małych zespołów	Zadania indywidualne i zespołowe. Praca ludzi w organizacji. Definiowanie zadań cząstkowych. Kolejność wykonania zadań cząstkowych. Terminy wykonania zadań cząstkowych. Grupowanie zadań cząstkowych	dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań kp</li> <li>– dobiera członków zespołu do wykonania zadania kp</li> <li>– wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego kp</li> </ul>
Organizacja pracy małych zespołów	Określanie niezbędnych kompetencji. Wybór członków zespołu. Profil kompetencyjny.	kieruje wykonaniem przydzielonych zadań e w	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym kp</li> <li>– opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym kp</li> <li>– formułuje polecenia służbowe podczas pracy kp</li> <li>– określa kolejność wykonywania zadań kp</li> </ul>

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych (wynikają z efektów kształcenia określonych w podstawie programowej – czynności nauczyciela)	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)	
		Podstawowe Uczeń/słuchacz:	Ponadpodstawowe Uczeń/słuchacz:
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje techniki motywacyjne kpp</li> <li>– dobiera techniki motywacyjne do sytuacji kpp</li> </ul>
Organizacja pracy małych zespołów	Poszukiwanie nowych pracowników. Poszukiwanie zleceniobiorców. Poszukiwanie firmy zewnętrznej lub osoby wykonującej dzieło (podwykonawcy). Oddelegowanie wybranych osób do wykonania zadań częściowych. Harmonogram realizacji przydzielonego zadania. Kierowanie.	monitoruje i ocenia ek jakość wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kontroluje etapy i efekty pracy zespołu kp</li> <li>– analizuje wyniki monitoringu i kontroli kp</li> <li>– określa bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu kpp</li> <li>– wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych kpp</li> <li>– ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków kp</li> </ul>
Organizacja pracy małych zespołów	Motywacja. Teorie składników motywacji: teoria hierarchii potrzeb stworzona przez Masłowa, teoria czynników motywacyjnych Herzberga i teoria trzech potrzeb McClellanda. Motywowanie. Teorie procesu motywowania: teoria oczekiwań Vrooma, teoria słuszności Adamsa, teoria ustalania celów Locke'a. Zasady skutecznego motywowania. Rozwiązywanie konfliktów między członkami zespołu. Proces komunikacji. Formy komunikacji. Sprężenie zwrotne Kanały komunikacji.	wprowadza e rozwiązania w techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy kp</li> <li>– określa możliwości optymalizacji organizacji pracy kp</li> <li>– określa możliwości modernizacji stanowiska pracy kpp</li> </ul>

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych (wynikają z efektów kształcenia określonych w podstawie programowej – czynności nauczyciela)	Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej)	
		Podstawowe Uczeń/słuchacz:	Ponadpodstawowe Uczeń/słuchacz:
	Zasada skutecznej komunikacji. Przeszkody w komunikacji. Wielkie kwantyfikatory. Kierunki komunikacji w organizacji. Jakość. Etapy, przez które należy przejść w celu przeprowadzenia oceny jakości wykonania przydzielonego zadania: Usprawnienia techniczne Usprawnienia organizacyjne. Filozofia Kaizen. Cykl Deminga. Organizacja ucząca się. Uczenie się przez doświadczenie.		

#### 4.8.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu

Końcowym efektem przekazywanej wiedzy i przeprowadznych ćwiczeń, jest nabycie przez uczestnika/słuchacza cech i umiejętności do wykonywania zawodu oraz egzystowania we współczesnym świecie. Omówienie synergii w działaniach zawodowych oraz efektów współpracy zespołowej należy prowadzić w ramach nauczanego przedmiotu. Ważnym elementem jest przedstawianie praktycznych zastosowań omawianych i wprowadzanych regół postępowaniaregół w procesach logistycznych, a także zagadnień związanych z otoczeniem w jakim funkcjonują przedsiębiorstwa, które realizuje zadania logistyczne.

#### 4.8.5. Propozycje metod i form nauczania

Przedmiot zaleca się realizować w formie pogadarek i ćwiczeń, realizując cele, przekazując wiedzę i zastosowania praktyczne poruszanych zagadnień.. Szczególnie zaleca się stosowanie pracy w grupach przy rozwiązywaniu problemów i zadań zawodowych. Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące. Uczestnik/słuchacz powinien wykonywać ćwiczenia praktyczne. Ćwiczenia zaleca się realizować w oparciu o praktyczne przykłady występujące w życiu codziennym i zawodowym oraz zadania przygotowane przez nauczyciela. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia.



## 4.9. Praktyka zawodowa

### 4.9.1. Cele ogólne praktyki zawodowej

- Pogłębiać oraz doskonalić umiejętności opanowane w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy;
- Podnosić poziom kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu logistycznej organizacji transportu;
- Poznawać specyfikę pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy.

### 4.9.2. Cele operacyjne praktyki zawodowej

- Uczestnik/słuchacz potrafi:
- omówić przebieg procesu transportowego;
- zaplanować realizację usługi transportowej;
- uformować paletową jednostkę i jednostkę ładunkową;
- obliczyć koszty usługi transportowej;
- obliczyć współczynnik wypełnienia i współczynnik ładowności środka transportu;
- zabezpieczyć ładunek;
- wypełnić dokumentację transportową;
- stosować transportowe programy informatyczne.

### 4.9.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 10** Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe	
		Podstawowe Uczeń/słuchacz potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń/słuchacz potrafi:
Wykonywanie zadań zawodowych	Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa	– określić funkcję i przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe	– określić rodzaj podstawowej działalności przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe na podstawie analizy dokumentów



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe	
		Podstawowe Uczeń/słuchacz potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń/słuchacz potrafi:
technika - logistyka		<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe</li> </ul>	
	Organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienić przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska</li> <li>– wymienić prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>– określić warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy</li> <li>– omówić wymagania dotyczące ergonomii pracy</li> <li>– wymienić czynniki szkodliwe w środowisku pracy</li> <li>– wskazać przepisy o zachowaniu bezpiecznej pracy w przedsiębiorstwie</li> <li>– ocenić ryzyko podejmowanych zadań zawodowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznać zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy</li> <li>– omówić konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa</li> <li>– dobrać wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ergonomii,</li> <li>– zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>– omówić sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy</li> <li>– udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,</li> </ul>
Planowanie i organizacja pracy	Planowanie i organizacja pracy własnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pozyskać informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł</li> <li>– określić zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu</li> <li>– wyznaczyć własne cele rozwoju zawodowego</li> <li>– doskonalić umiejętności zawodowe</li> <li>– planować wykonanie zadania</li> <li>– określić czas realizacji zadań</li> <li>– realizować działania w wyznaczonym czasie</li> <li>– monitorować realizację zaplanowanych działań</li> <li>– dokonać modyfikacji zaplanowanych działań</li> <li>– dokonać samooceny wykonanej pracy</li> </ul>	



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe	
		Podstawowe Uczeń/słuchacz potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń/słuchacz potrafi:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować zasady komunikacji</li> <li>– stosować techniki radzenia sobie ze stresem</li> <li>– wykazywać się kreatywnością i otwartością na zmiany</li> <li>– przestrzegać zasad kultury osobistej i etyki zawodowej</li> </ul>	
	Planowanie i organizacja pracy w przedsiębiorstwie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– współpracować w zespole</li> <li>– pracować w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania</li> <li>– przestrzegać podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole</li> <li>– angażować się w realizację wspólnych działań zespołu</li> <li>– planować i organizować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań</li> <li>– formułować odpowiedź na otrzymany komunikat</li> <li>– przestrzegać zasad kultury wypowiedzi</li> <li>– określić zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosować zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej</li> <li>– przygotować informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się</li> <li>– stosować zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej</li> <li>– wskazać przykłady zachowań etycznych w wykonywanym zawodzie</li> </ul>
	Reklamacja	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnić uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przeprowadzić proces reklamacji</li> <li>– sporządzić zgłoszenie reklamacyjne</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– zabezpieczyć towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpatrzyć zasadność zgłoszenia reklamacyjnego</li> <li>– rozpatrzyć roszczenia z tytułu reklamacji</li> <li>– sporządzić odpowiedź na reklamację</li> </ul>



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe	
		Podstawowe Uczeń/słuchacz potrafi:	Ponadpodstawowe Uczeń/słuchacz potrafi:
Transport	Proces transportowy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omówić przebieg procesu transportowego</li> <li>– zaplanować realizację usługi transportowej</li> <li>– dostosować środek transportu do wykonania usługi transportowej</li> <li>– obliczyć czas wykonania usługi transportowej</li> <li>– obliczyć odległość przewozu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zrealizować usługę transportową</li> <li>– dobierać formułę handlową do warunków zlecenia</li> <li>– przygotować ładunek do odprawy celnej</li> <li>– sporządzić dokumentację do odprawy celnej</li> <li>– opracować harmonogram procesu transportowego</li> </ul>
	Zabezpieczenie ładunku	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobierać sposób zabezpieczania ładunku procesie transportowym</li> <li>– dobierać system i akcesoria do mocowania ładunku</li> <li>– zabezpieczać ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ocenić prawidłowość zabezpieczenia ładunku</li> </ul>
	Koszty procesu transportowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnić pojęcie i znaczenie kosztów w transporcie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– obliczyć koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów</li> <li>– obliczyć cenę usług transportowych</li> <li>– sporządzić cennik usług transportowych</li> <li>– stosować programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowej</li> </ul>
	Dokumentacja w transporcie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobierać dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ocenić poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej</li> <li>– sporządzić dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym</li> <li>– sporządzić dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– kompletować dokumentację do wykonania usług przewozowych</li> </ul>

#### **4.9.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia**

Miejscem odbywania praktyki zawodowej powinno być przedsiębiorstwo, które prowadzi działalność w zakresie logistyki. Uczeń w szkole zapoznaje się z odpowiednim materiałem nauczania, który musi opanować, a praktyka zawodowa powinna przyczynić się do potwierdzenia przydatności zdobytych umiejętności i wiedzy. Praktyki zawodowe powinny przygotować uczniów do przyszłej pracy zawodowej, wykształcić umiejętność współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy. Część praktyk powinna polegać na obserwacji czynności lub współuczestnictwie w obsłudze stanowisk. Uczeń powinien wykonywać czynności pod nadzorem pracownika lub samodzielnie. Uczeń powinien zapoznać się z organizacją pracy, zadaniami przedsiębiorstwa, obiegiem dokumentów, zakresem czynności i odpowiedzialności pracowników, podstawowymi przepisami BHP oraz nabyć umiejętność współpracy i odpowiedzialności za wykonane zadania.

Realizacja praktyki zawodowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego.

#### **Zalecane środki i materiały dydaktyczne:**

W trakcie realizacji praktyki zawodowej należy zastosować następujące metody: działania praktyczne wykonywane samodzielnie i pod opieką instruktora/nauczyciela, ćwiczenia praktyczne oraz analizować zastosowane rozwiązania praktyczne i dokumentację.

**Środki dydaktyczne:** wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie przedsiębiorstwa, formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, transportu, oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży, oprogramowanie klasy ERP, oprogramowania transportowe.

#### **4.9.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:**

Proponuje się sprawdzenie osiągnięć ucznia poprzez: obserwację ucznia podczas realizacji powierzonych mu zadań. W procesie kontroli i oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić postawę ucznia, jego obowiązkowość i zaangażowanie podczas wykonywanych czynności. W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności zastosowania wiedzy w praktyce. Uczeń prowadzi dzienniczek praktyk, który przedkłada oceniającemu praktykę po zakończeniu zajęć.

### **5. Ewaluacja KKZ**

Celem ewaluacji jest określenie jakości i skuteczności realizacji programu nauczania zawodu w zakresie:

- osiągnięcia efektów kształcenia,
- doboru oraz zastosowania form, metod i strategii dydaktycznych,
- współpracy z pracodawcami,
- wykorzystania bazy techno-dydaktycznej.

Ewaluacja jest to systematyczne zbieranie i analizowanie informacji o procesie dydaktycznym i jego efektach w celu sformułowania opinii wartościujących. Jest to proces określania, w jakim stopniu realizowane są zadania edukacyjne, ocena tych działań oraz osiągniętych efektów. Wyniki ewaluacji zawierają wskazówki do podejmowania

decyzji mających na celu poprawę jakości uczenia się i nauczania poprzez wprowadzanie korekt do programów edukacyjnych. Ewaluacja ma służyć głównie dostosowaniu programu nauczania i doskonaleniu metod pracy ze słuchaczami kursu.

Przedstawiony powyżej program nauczania jest jedną z możliwych form zrealizowania podstawy programowej w zakresie danej kwalifikacji, a zatem wymaga opracowania takich zasad, procedur i instrumentów ewaluacyjnych, które pozwolą go dynamicznie doskonalić.

Z uwagi na ciągle udoskonalanie procesu edukacyjnego, permanentnej ewaluacji powinny podlegać, m. in.:

- wybrany program nauczania rozpatrywany w kontekście: zgodności z prawem oświatowym, poprawności merytorycznej i dydaktycznej;
- stopień użyteczności zajęć dla słuchaczy;
- efekty kształcenia słuchaczy;
- kwalifikacje i kompetencje nauczycieli;
- współpraca nauczycieli;
- wyposażenie placówki.

Ewaluację programu nauczania można dokonywać na bieżąco (ewaluacja formatywna) i całościowo (ewaluacja sumatywna).

**Tabela 11** Ewaluacja programu KKZ

<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki świadczące o efektywności</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
Uczeń / słuchacz			
stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	ek <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy</li> <li>– opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska</li> <li>– opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy</li> <li>– rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</li> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, ankieta ewaluacyjna</li> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania,</li> </ul>	<p>Przed wdrożeniem tematu zajęć</p> <p>Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</p> <p>W terminie ustalonym przez kierownika kursu</p>



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki świadczące o efektywności</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
Uczeń / słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie</li> <li>– wymienia regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analiza celów nauczania, wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, metod nauczania, środków dydaktycznych i sposobów i warunków realizacji programu,</li> <li>– ankieta ewaluacyjna</li> <li>– egzaminy próbne</li> </ul>	<p>Po zakończeniu tematu zajęć</p> <p>Po zakończonych zajęciach w semestrze</p>
organizuje stanowisko pracy zgodnie z ek wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy</li> <li>– ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),</li> <li>– media społecznościowe,</li> </ul>	
stosuje środki ochrony indywidualnej i ek zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej</li> <li>– dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania</li> <li>– stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wywiad branżowy</li> <li>– Analiza wyników egzaminów próbnych</li> <li>– Analiza wyników egzaminów zawodowych</li> </ul>	
posługuje się podstawowymi pojęciami ek z zakresu logistyki	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki</li> <li>– określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</li> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i</li> </ul>	<p>Przed wdrożeniem tematu zajęć</p> <p>Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</p>





<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki świadczące o efektywności</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
Uczeń / słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ponadpodstawowych programu, ankieta ewaluacyjna</li> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania,</li> </ul>	W terminie ustalonym przez kierownika kursu
zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie przepisami prawa</li> <li>– przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analiza celów nauczania, wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, metod nauczania, środków dydaktycznych i sposobów i warunków realizacji programu,</li> <li>– ankieta ewaluacyjna</li> </ul>	<p>Po zakończeniu tematu zajęć</p> <p>Po zakończonych zajęciach w semestrze</p>
posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne</li> <li>– rozróżnia miary statystyczne</li> <li>– dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania</li> <li>– oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne</li> <li>– korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– egzaminy próbne</li> <li>– ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),</li> <li>– media społecznościowe,</li> <li>– wywiad branżowy</li> <li>– Analiza wyników egzaminów próbnych</li> </ul>	
charakteryzuje systemy i procesy logistyczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje systemy logistyczne</li> <li>– rozróżnia podsystemy systemu logistycznego</li> <li>– wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza wyników egzaminów zawodowych</li> </ul>	



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki świadczące o efektywności</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
Uczeń / słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych</li> <li>– opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych</li> <li>– opisuje czynności w różnych procesach logistycznych</li> </ul>		
charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia systemy produkcyjne</li> <li>– rozróżnia systemy zaopatrzenia produkcji</li> <li>– opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji</li> <li>– analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji</li> <li>– stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji</li> </ul>		
charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje proces logistyczny dystrybucji</li> <li>– rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji</li> <li>– projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami</li> <li>– projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym</li> </ul>		
charakteryzuje gałęzie transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje transport według różnych kryteriów</li> <li>– opisuje gałęzie transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</li> </ul>	Przed wdrożeniem tematu zajęć



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki świadczące o efektywności</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
Uczeń / słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa</li> <li>– omawia wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, ankieta ewaluacyjna</li> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania,</li> <li>– analiza celów nauczania, wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, metod nauczania, środków dydaktycznych i sposobów i warunków realizacji programu,</li> </ul>	<p>Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</p> <p>W terminie ustalonym przez kierownika kursu</p> <p>Po zakończeniu tematu zajęć</p>
charakteryzuje środki transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów</li> <li>– rozróżnia środki transportu poszczególnych gałęzi</li> <li>– dobiera środki transportu do ładunku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna</li> <li>– egzaminy próbne</li> <li>– ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),</li> </ul>	Po zakończonych zajęciach w semestrze
charakteryzuje infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia elementy infrastruktury transportowej</li> <li>– opisuje infrastrukturę liniową i punktową</li> <li>– wyjaśnia uwarunkowania rozwoju infrastruktury transportowej</li> <li>– opisuje kierunki rozwoju ilościowego i jakościowego w infrastrukturze transportowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– media społecznościowe,</li> <li>– wywiad branżowy</li> <li>– Analiza wyników egzaminów próbnych</li> <li>– Analiza wyników egzaminów zawodowych</li> </ul>	
planuje realizację usług transportowych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje usługi transportowe według różnych kryteriów</li> <li>– wymienia cechy usług transportowych</li> </ul>		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczeń / słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa poszczególne fazy procesu transportowego</li> <li>– sporządza plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia</li> <li>– analizuje przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania</li> <li>– określa metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu</li> <li>– oblicza czas jazdy i pracy środków transportu</li> <li>– wyznacza trasę przewozu</li> </ul>		
dobiera środki techniczne i technologie ek do wykonania usługi przewozu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia technologie przewozowe i przeładunkowe wykonania usług transportowych</li> <li>– dobiera technologie do wykonania usługi transportowej</li> <li>– opisuje urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne</li> <li>– dobiera środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji usługi transportowej</li> <li>– dobiera środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt</li> <li>– opisuje zasady eksploatacji środków transportu</li> <li>– stosuje zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu</li> </ul>		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczeń / słuchacz			
stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu	ek <ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków</li> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) materiałów niebezpiecznych</li> <li>b) ładunków nienormatywnych</li> <li>c) żywych zwierząt</li> <li>d) szybko psujących się artykułów żywnościowych</li> </ul> </li> </ul>		
charakteryzuje rodzaje ładunków	ek <ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje ładunki według różnych kryteriów</li> <li>– rozróżnia rodzaje ładunków</li> <li>– omawia pojęcie podatności transportowej</li> <li>– określa cechy ładunków decydujące o ich podatności transportowej</li> <li>– wyjaśnia wpływ podatności transportowej ładunków na sposób realizacji procesu transportowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</li> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, ankieta ewaluacyjna</li> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza celów nauczania, wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, metod nauczania, środków dydaktycznych i sposobów i warunków realizacji programu,</li> <li>– ankieta ewaluacyjna</li> </ul>	Przed wdrożeniem tematu zajęć  Wg uzgodnień zespołu nauczycieli  W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć  Po zakończonych zajęciach w semestrze



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki świadczące o efektywności</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
Uczeń / słuchacz			
dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje opakowania transportowe według różnych kryteriów</li> <li>– określa funkcje opakowań transportowych</li> <li>– wyjaśnia znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań transportowych w procesie przepływu ładunków</li> <li>– gospodaruje opakowaniami transportowymi zgodnie z przepisami prawa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– egzaminy próbne</li> <li>– ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),</li> <li>– media społecznościowe,</li> <li>– wywiad branżowy</li> </ul>	
formuje jednostki ładunkowe ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje jednostki ładunkowe według różnych kryteriów</li> <li>– wyjaśnia znaczenie jednostek ładunkowych dla przebiegu procesu transportowego</li> <li>– wyjaśnia zasady formowania jednostek ładunkowych</li> <li>– formuje jednostkę ładunkową zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową</li> <li>– oblicza parametry jednostki ładunkowej</li> <li>– ocenia prawidłowość formowania jednostek ładunkowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza wyników egzaminów próbnych</li> <li>– Analiza wyników egzaminów zawodowych</li> </ul>	
przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia oznaczenia stosowane w przewozie ładunków</li> <li>– klasyfikuje oznaczenia stosowane w procesie transportowym według różnych kryteriów</li> <li>– identyfikuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu</li> </ul>		



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki świadczące o efektywności</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
Uczeń / słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt</li> <li>– oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– wyjaśnia oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu</li> </ul>		
dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych</li> <li>– rozróżnia czynności manipulacyjne w procesie transportowym</li> <li>– dobiera czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego</li> <li>– planuje realizację czynności manipulacyjnych w procesie transportowym</li> <li>– optymalizuje czynności manipulacyjne w procesie transportowym</li> </ul>		
dobiera sposób zabezpieczania ładunku procesie transportowym	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia konieczność zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym</li> <li>– określa metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym</li> <li>– wyjaśnia specyfikę zabezpieczania materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, szybko psujących się artykułów żywnościowych w procesie transportowym</li> </ul>		





<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki świadczące o efektywności</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
Uczeń / słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje metody i techniki mocowania ładunków</li> <li>– określa systemy i akcesoria mocowania ładunków</li> <li>– dobiera system i akcesoria do mocowania ładunku</li> <li>– zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami</li> <li>– ocenia prawidłowość zabezpieczenia ładunku</li> </ul>		
opracowuje harmonogram procesu transportowego ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje kolejne czynności wykonywane w procesie transportowym</li> <li>– planuje czynności wykonywane w procesie transportowym na podstawie analizy zlecenia przewozowego</li> <li>– oblicza czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego</li> <li>– sporządza harmonogram realizacji zlecenia przewozowego z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy i czasu jazdy kierowców oraz zasad eksploatacji urządzeń technicznych i środków transportu</li> <li>– optymalizuje harmonogram procesu transportowego</li> </ul>		
dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu ew	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia potrzebę monitorowania ładunków i środków transportu w procesie przewozowym</li> <li>– omawia systemy monitorowania ładunku w transporcie</li> </ul>		



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki świadczące o efektywności</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
Uczeń / słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia systemy monitorowania środków transportu</li> <li>– dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> <li>– nadzoruje przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> </ul>		
oblicza koszty procesu transportowego ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje koszty związane z procesem transportowym według różnych kryteriów</li> <li>– oblicza koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów</li> <li>– analizuje cenniki poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– rozróżnia pojęcia dotyczące kosztów i cen, np. cena jednostkowa, narzut, VAT, cena netto, cena brutto</li> <li>– oblicza cenę usług transportowych</li> <li>– sporządza cennik usług transportowych</li> <li>– stosuje programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowej</li> </ul>		
stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu</li> <li>– rozróżnia przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</li> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, ankieta ewaluacyjna</li> </ul>	<p>Przed wdrożeniem tematu zajęć</p> <p>Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</p>



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki świadczące o efektywności</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
Uczeń / słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wskazuje przepisy prawa krajowego międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu</li> <li>wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego</li> <li>wyjaśnia konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania,</li> <li>analiza celów nauczania, wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, metod nauczania, środków dydaktycznych i sposobów i warunków realizacji programu,</li> <li>ankieta ewaluacyjna</li> </ul>	<p>W terminie ustalonym przez kierownika kursu</p> <p>Po zakończeniu tematu zajęć</p> <p>Po zakończonych zajęciach w semestrze</p>
sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim	<ul style="list-style-type: none"> <li>dobiera dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego</li> <li>sporządza w języku polskim i w języku angielskim dokumentację niezbędną do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego</li> <li>ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej</li> <li>wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>egzaminy próbne</li> <li>ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),</li> <li>media społecznościowe,</li> <li>wywiad branżowy</li> </ul>	
przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego</li> <li>wymienia uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza wyników egzaminów próbnych</li> <li>Analiza wyników egzaminów zawodowych</li> </ul>	



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki świadczące o efektywności</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
Uczeń / słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych</li> <li>– analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych</li> </ul>		
posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</li> </ul>	Przed wdrożeniem tematu zajęć
a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem	ek a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy	– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, ankieta ewaluacyjna	Wg uzgodnień zespołu nauczycieli
b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie	ek b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych	– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania,	W terminie ustalonym przez kierownika kursu
c) z dokumentacją związaną z danym zawodem	ek c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych	– analiza celów nauczania, wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, metod nauczania, środków dydaktycznych i sposobów i warunków realizacji programu,	Po zakończeniu tematu zajęć



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki świadczące o efektywności</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
Uczeń / słuchacz			
d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	– ankieta ewaluacyjna – egzaminy próbne	Po zakończonych zajęciach w semestrze
rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	– określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu	– ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),	
a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka	– znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje	– media społecznościowe,	
b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	– rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku	– wywiad branżowy – Analiza wyników egzaminów próbnych	



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki świadczące o efektywności</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
Uczeń / słuchacz			
<p>samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>ek – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>ek – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>ek – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>– stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>– stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>	<p>– Analiza wyników egzaminów zawodowych</p>	
<p>uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem,</p>	<p>ek – rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>– uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>– wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>– prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>ek – stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>– dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>		



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki świadczące o efektywności</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
Uczeń / słuchacz			
kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych			
zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</li> <li>– przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</li> <li>– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</li> <li>– przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)</li> </ul>		
przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</li> </ul>	Przed wdrożeniem tematu zajęć





<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki świadczące o efektywności</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
Uczeń / słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie</li> <li>– wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, ankieta ewaluacyjna</li> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania,</li> </ul>	<p>Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</p> <p>W terminie ustalonym przez kierownika kursu</p>
przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych</li> <li>– przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe</li> <li>– respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> <li>– przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analiza celów nauczania, wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, metod nauczania, środków dydaktycznych i sposobów i warunków realizacji programu,</li> <li>– ankieta ewaluacyjna</li> <li>– egzaminy próbne</li> <li>– ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),</li> </ul>	<p>Po zakończeniu tematu zajęć</p> <p>Po zakończonych zajęciach w semestrze</p>
planuje wykonanie zadania ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia etapy planowania zadań</li> <li>– dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań</li> <li>– stosuje techniki organizacji czasu pracy</li> <li>– sporządza harmonogram wykonania zadań</li> <li>– monitoruje wykonanie planu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– media społecznościowe,</li> <li>– wywiad branżowy</li> <li>– Analiza wyników egzaminów próbnych</li> <li>– Analiza wyników egzaminów zawodowych</li> </ul>	



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki świadczące o efektywności</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
Uczeń / słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania</li> <li>– opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu</li> </ul>		
stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika</li> <li>– opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika</li> <li>– wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika</li> <li>– ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych</li> </ul>		
stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej</li> <li>– rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej</li> <li>– stosuje zasady skutecznego komunikowania się</li> <li>– podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej</li> <li>– określa style komunikacji interpersonalnej</li> <li>– formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat</li> <li>– parafrazuje wypowiedzi innych osób</li> <li>– przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się</li> </ul>		



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki świadczące o efektywności</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
Uczeń / słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przestrzega zasad kultury wypowiedzi</li> <li>– stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej</li> </ul>		
stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej</li> <li>– analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im</li> </ul>		
planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje strukturę grupy zadaniowej</li> <li>– określa zasady dobrej współpracy w grupie</li> <li>– przydziela zadanie zespołowi</li> <li>– sporządza harmonogram prac zespołu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</li> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, ankieta ewaluacyjna</li> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza celów nauczania, wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, metod nauczania, środków dydaktycznych i sposobów i warunków realizacji programu</li> </ul>	<p>Przed wdrożeniem tematu zajęć</p> <p>Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</p> <p>W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć</p>
dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań</li> <li>– dobiera członków zespołu do wykonania zadania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna</li> <li>– egzaminy próbne</li> </ul>	Po zakończonych zajęciach w semestrze

<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)</b>	<b>Wskaźniki świadczące o efektywności</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
Uczeń / słuchacz			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji)</li> </ul>	
monitoruje i ocenia jakość wykonania ek przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego</li> <li>– analizuje wyniki monitoringu i kontroli</li> <li>– określa bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu</li> <li>– wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych</li> <li>– ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– media społecznościowe</li> <li>– wywiad branżowy</li> <li>– Analiza wyników egzaminów próbnych</li> <li>– Analiza wyników egzaminów zawodowych</li> </ul>	Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych

## 6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

### 6.1. Wykaz literatury

- 1) Buwała W., Szczęch K., Bezpieczeństwo i higiena pracy, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 2017.
- 2) Grzybowska K., Podstawy logistyki, Difin, Warszawa 2012.
- 3) Śliżewska J., Stochaj J., Podstawy logistyki. Podręcznik do nauki zawodów branży logistyczno-spedycyjnej, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 2016
- 4) Andrzejczyk P., Fajfer P., Branża TSL w przykładach i ćwiczeniach. Wydawnictwo Instytut Logistyki i Magazynowania, Poznań 2016.
- 5) Januła E., Podstawy transportu, Difin, Warszawa 2014.
- 6) Drewnowki A., Siedlecki P., Zalewski P., Technologia transportu kolejowego, Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, Warszawa 2015.

- 7) Ficoń K., Logistyka morska. Statki, porty, spedycja, Wydawnictwo Belstudio, Warszawa 2010.
- 8) Kacperczyk R., Transport i spedycja cz.1 i cz.2, Difin, Warszawa 2010.
- 9) Kacperczyk R., Środki transportu. Część 1, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2016.
- 10) Kacperczyk R., Środki transportu. Część 2, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2014.
- 11) Krzyżaniak S., Niemczyk A., Majewski J., Andrzejczyk P., Organizacja i monitorowanie procesów magazynowych, Biblioteka Logistyka, Poznań 2013.
- 12) Krupa A., Podstawy transportu, WSIP, Warszawa 2017.
- 13) Stajniak M., Hajdul M., Foltyński M., Koliński A., Andrzejczyk P., Organizacja i monitorowanie procesów transportowych, Biblioteka Logistyka, Poznań 2015
- 14) Stolarski J., Śliżewska J., Śliżewski P., Organizacja transportu, WSIP, Warszawa 2018.
- 15) Śliwczyński B., Koliński A., Andrzejczyk P., Organizacja i monitorowanie procesów produkcyjnych, Biblioteka Logistyka, Poznań 2013.
- 16) Śliwczyński B., Koliński A., Organizacja i monitorowanie procesów dystrybucyjnych, Biblioteka Logistyka, Poznań 2014.
- 17) Golińska P., Stachowiak A., Język angielski dla logistyków, Difin, Warszawa 2010.
- 18) Matulewska A., Matulewski M., My Logistics. Język angielski dla logistyków, Instytut Logistyki i Magazynowania, Poznań 2013.
- 19) Stochaj J., Stolarski J., Śliżewska J., Śliżewski P., Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów Część 1, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 2018.
- 20) Wojewódzka-Król K., Załoga E., Transport. Nowe wyzwania, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2016.
- 21) Czasopisma branżowe.

## **6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

### **Pracownia transportu wyposażona w:**

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenie wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk),
- pakiet programów biurowych, pakiet programów do obsługi transportu, w tym oprogramowanie umożliwiające planowanie i monitorowanie systemów transportowych, korzystanie z topograficznej mapy Rzeczypospolitej Polskiej w wersji elektronicznej,

- modele środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, wzory dokumentów handlowych, transportowych i spedycyjnych,
- materiały pomocnicze: segregatory, skoroszyty, teczki, przybory biurowe.

## **7. Sposób i forma zaliczenia kursu**

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu.

Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący - 6;
- stopień bardzo dobry - 5;
- stopień dobry - 4;
- stopień dostateczny - 3;
- stopień dopuszczający - 2;
- stopień niedostateczny - 1.

Forma i sposób zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania zależy od specyfiki nauczanych treści kształcenia i może być:

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

Wyboru formy zaliczenia dokonują nauczyciele/instruktorzy prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego, przed rozpoczęciem zajęć.

Uczestnicy kursu są informowani o formie zaliczenia poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania na pierwszych zajęciach.

### **Warunki zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:**

- uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia;
- uzyskanie ocen wyższych niż niedostateczne z zaliczeń przeprowadzanych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania;
- w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z zaliczenia słuchacz kursu może poprawiać ocenę w formie i terminie ustalonym z nauczycielem/instrukтором prowadzącym zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania.

Organizator kursu zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zakresie kwalifikacji w którą wchodzi zawód, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki, przewidzianemu dla danego kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: "zwolniony/zwolniona z praktyki zawodowej".

### Informacja o egzaminie kwalifikacyjnym

Po ukończeniu szkolenia odbywa się egzamin zawodowy potwierdzający kwalifikację SPL.04. Organizacja transportu.

**Egzamin z teorii** – test, 40 pytań, czas 60 min, maksymalna ilość punktów 40, warunek zaliczenia – uzyskanie 50% punktów (min 20 odpowiedzi prawidłowych).

**Egzamin praktyczny (pisemny)** - rozwiązanie zadania praktycznego, czas 120 min, maksymalna ilość punktów określona przez klucz do zadania, warunek zaliczenia – uzyskanie 75% punktów.

Uzyskanie pozytywnego wyniku z obu egzaminów potwierdzone jest certyfikatem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

## 8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

**Tabela 12.** Weryfikacja programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć(T/N)
1	Cele kształcenia (zadania zawodowe)	T
2	Efekty kształcenia	T
3	Kryteria weryfikacji	T
4	Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów)	T
5	Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów	T

**Tabela 13.** Weryfikacja programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
<b>SPL.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie			Zawartość opracowanego programu zajęć
rozdziela pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska</li> <li>– wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska</li> <li>– określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy</li> <li>– określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku</li> <li>– opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy</li> <li>– rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania</li> </ul>	kp kp kp kp kpp kpp	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika zakresie bhp i ochrony pracy</li> <li>– Konsekwencje nieprzestrzegania przepisów oraz zasad bhp podczas realizacji zadań zawodowych</li> <li>– Czynniki zagrażające zdrowiu i życiu pracowników podczas realizacji zadań zawodowych</li> <li>– Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy</li> <li>– Zasady bezpiecznej pracy stosowane w przedsiębiorstwie logistycznym</li> <li>– Przyczyny i sposoby zapobiegania wypadkom w branży logistycznej</li> <li>– Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej</li> <li>– Poprawa warunków i jakości pracy</li> </ul>
charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> <li>– wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> </ul>	kp kpp	
opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>– wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>– omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ul>	kp kpp kp	
określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy</li> <li>– opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy</li> <li>– opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka</li> <li>– opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy</li> </ul>	kp kp kp kp	

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie			Zawartość opracowanego programu zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa</li> <li>– wymienia objawy typowych chorób zawodowych</li> </ul>	kp kpp	
stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>– dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac</li> </ul>	kp kpp	
przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy</li> <li>– identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej</li> <li>– wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych</li> <li>– opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej</li> <li>– opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej</li> <li>– wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza</li> <li>– wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych</li> </ul>	kp kp kp kp kp kp kp	
organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń</li> <li>– opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy</li> <li>– określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy</li> <li>– korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych</li> </ul>	kp kp kpp kp	
udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> </ul>	kp	

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie			Zawartość opracowanego programu zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>– zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> <li>– układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>– powiadamia odpowiednie służby</li> <li>– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</li> <li>– wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ul>	kp kp kp kpp kpp kpp kpp	
<b>SPL.01.2. Podstawy logistyki</b>			
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji		Tematy zajęć
posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki</li> <li>– określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej</li> <li>– wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa</li> </ul>	kp kp kp	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wprowadzenie do logistyki</li> <li>– Normy i procedury oceny jakości</li> <li>– Archiwizacja dokumentów</li> </ul>
stosuje zasady normalizacji w logistyce (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji</li> <li>– wyjaśnia znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych</li> <li>– stosuje normy techniczne w procesach logistycznych</li> </ul>	kp kpp kpp	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Statystyka w logistyce</li> <li>– Systemy logistyczne</li> <li>– Planowanie przepływu materiałów</li> </ul>
zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa</li> </ul>	kp kp	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planowanie produkcji</li> <li>– Dystrybucja – wprowadzenie</li> <li>– Sieć i łańcuch dostaw, centrum dystrybucji w sieci dostaw</li> </ul>
posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne</li> <li>– rozróżnia miary statystyczne</li> <li>– dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania</li> <li>– oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne</li> </ul>	kp kp kp kp	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Technologie wspomagające proces dystrybucji</li> </ul>

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie			Zawartość opracowanego programu zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych</li> </ul>	kp	
charakteryzuje systemy i procesy logistyczne (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje systemy logistyczne</li> <li>– rozróżnia podsystemy systemu logistycznego</li> <li>– wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji</li> <li>– wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych</li> <li>– opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych</li> <li>– opisuje czynności w różnych procesach logistycznych</li> </ul>	kp kp kp kp kp kp	
charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia systemy produkcyjne</li> <li>– rozróżnia systemy zaopatrzenia produkcji</li> <li>– opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji</li> <li>– analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji</li> <li>– stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji</li> </ul>	kp kp kp kp kp	
charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje proces logistyczny dystrybucji</li> <li>– rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji</li> <li>– projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami</li> <li>– projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym</li> </ul>	kp kp kp kp	
rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych (ek)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia cele normalizacji krajowej</li> <li>– podaje definicję i cechy normy</li> <li>– rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> </ul>	kp kp kpp	

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie				Zawartość opracowanego programu zajęć
		– korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	kpp	
<b>SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych</b>				
Efekty kształcenia		Kryteria weryfikacji		Tematy zajęć
charakteryzuje gałęzie transportu	ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje transport według różnych kryteriów</li> <li>– opisuje gałęzie transportu</li> <li>– określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa</li> <li>– omawia wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>	kp kp kpp kp kpp	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Podstawowe zagadnienia związane z transportem</li> <li>– Klasyfikacja, podział infrastruktura transportu</li> <li>– Przepisy prawa stosowane w poszczególnych gałęziach transportu</li> </ul>
charakteryzuje środki transportu	ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów</li> <li>– rozróżnia środki transportu poszczególnych gałęzi</li> <li>– dobiera środki transportu do ładunku</li> </ul>	kp kp kp	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Przepisy prawa dotyczące procedur celnych</li> <li>– Formuły handlowe w procesie transportowym</li> </ul>
charakteryzuje infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu	ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia elementy infrastruktury transportowej</li> <li>– opisuje infrastrukturę liniową i punktową</li> <li>– wyjaśnia uwarunkowania rozwoju infrastruktury transportowej</li> <li>– opisuje kierunki rozwoju ilościowego i jakościowego w infrastrukturze transportowej</li> </ul>	kp kp kp kpp	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Akty prawne dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych</li> </ul>
planuje realizację usług transportowych	ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje usługi transportowe według różnych kryteriów</li> <li>– wymienia cechy usług transportowych</li> <li>– określa poszczególne fazy procesu transportowego</li> <li>– sporządza plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia</li> <li>– analizuje przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania</li> <li>– określa metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu</li> <li>– oblicza czas jazdy i pracy środków transportu</li> <li>– wyznacza trasę przewozu</li> </ul>	kp kp kp kp kp kp kp kp	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Przepisy prawa pracy, a czas pracy kierowców</li> </ul>
dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu	ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia technologie przewozowe i przeładunkowe</li> </ul>	kp	

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie			Zawartość opracowanego programu zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera technologie do wykonania usługi transportowej kpp</li> <li>– opisuje urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne kp</li> <li>– dobiera środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji usługi transportowej kpp</li> <li>– dobiera środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt kp</li> <li>– opisuje zasady eksploatacji środków transportu kpp</li> <li>– stosuje zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu kpp</li> </ul>		
stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków kp</li> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) materiałów niebezpiecznych kp</li> <li>b) ładunków nienormatywnych kp</li> <li>c) żywych zwierząt kp</li> <li>d) szybko psujących się artykułów żywnościowych kp</li> </ul> </li> </ul>		
<b>SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych</b>			
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji		Tematy zajęć
charakteryzuje rodzaje ładunków ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje ładunki według różnych kryteriów kp</li> <li>– rozróżnia rodzaje ładunków kp</li> <li>– omawia pojęcie podatności transportowej kp</li> <li>– określa cechy ładunków decydujące o ich podatności transportowej kp</li> <li>– wyjaśnia wpływ podatności transportowej ładunków na sposób realizacji procesu transportowego kp</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizacja zadań transportowych</li> <li>– Organizacja przewozu materiałów niebezpiecznych i ponadnormatywnych oraz żywych zwierząt</li> <li>– Charakterystyka procesu transportowego</li> <li>– Planowanie przebiegu procesu transportowego</li> </ul>
dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje opakowania transportowe według różnych kryteriów kp</li> <li>– określa funkcje opakowań transportowych kp</li> </ul>		



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie			Zawartość opracowanego programu zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań transportowych w procesie przepływu ładunków</li> <li>– gospodaruje opakowaniami transportowymi zgodnie z przepisami prawa</li> </ul>	kp kp	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zasady sporządzania harmonogramu procesu transportowego</li> <li>– Przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy</li> <li>– Zasady obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym</li> <li>– Organizacja zadań transportowych</li> <li>– Organizacja przewozu materiałów niebezpiecznych i ponadnormatywnych oraz żywych zwierząt</li> <li>– Charakterystyka procesu transportowego</li> <li>– Planowanie przebiegu procesu transportowego</li> <li>– Zasady sporządzania harmonogramu procesu transportowego</li> <li>– Ładunki – wprowadzenie, charakterystyka</li> <li>– Opakowania w transporcie</li> <li>– System monitorowania i rejestrowania w transporcie</li> <li>– Sposoby zabezpieczania ładunków</li> <li>– Urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych i</li> </ul>
formuje jednostki ładunkowe	ek <ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje jednostki ładunkowe według różnych kryteriów</li> <li>– wyjaśnia znaczenie jednostek ładunkowych dla przebiegu procesu transportowego</li> <li>– wyjaśnia zasady formowania jednostek ładunkowych</li> <li>– formuje jednostkę ładunkową zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową</li> <li>– oblicza parametry jednostki ładunkowej</li> <li>– ocenia prawidłowość formowania jednostek ładunkowych</li> </ul>	kp kp kp kp kp kp	
przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia oznaczenia stosowane w przewozie ładunków</li> <li>– klasyfikuje oznaczenia stosowane w procesie transportowym według różnych kryteriów</li> <li>– identyfikuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt</li> <li>– oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– wyjaśnia oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu</li> </ul>	kp kp kp kp kp kp	
dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych	ek <ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych</li> <li>– rozróżnia czynności manipulacyjne w procesie transportowym</li> <li>– dobiera czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego</li> <li>– planuje realizację czynności manipulacyjnych w procesie transportowym</li> </ul>	kp kp kp kp	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie			Zawartość opracowanego programu zajęć
	– optymalizuje czynności manipulacyjne w procesie transportowym	kp	zastosowana technologia czynności – Koszty w transporcie – Rodzaje dokumentów transportowych – Przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej – Przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy – Zasady obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym
dobiera sposób zabezpieczania ładunku w procesie transportowym	– wyjaśnia konieczność zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym	kp	
	– określa metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym	kp	
	– wyjaśnia specyfikę zabezpieczania materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, szybko psujących się artykułów żywnościowych w procesie transportowym	kp	
	– opisuje metody i techniki mocowania ładunków	kp	
	– określa systemy i akcesoria mocowania ładunków	kp	
	– dobiera system i akcesoria do mocowania ładunku	kp	
	– zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami	kp	
	– ocenia prawidłowość zabezpieczenia ładunku	kp	
opracowuje harmonogram procesu transportowego	– opisuje kolejne czynności wykonywane w procesie transportowym	kp	
	– planuje czynności wykonywane w procesie transportowym na podstawie analizy zlecenia przewozowego	kp	
	– oblicza czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego	kp	
	– sporządza harmonogram realizacji zlecenia przewozowego z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy i czasu jazdy kierowców oraz zasad eksploatacji urządzeń technicznych i środków transportu	kp	
	– optymalizuje harmonogram procesu transportowego	kp	
dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu	– wyjaśnia potrzebę monitorowania ładunków i środków transportu w procesie przewozowym	kp	
	– omawia systemy monitorowania ładunku w transporcie	kp	
	– omawia systemy monitorowania środków transportu	kp	

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie			Zawartość opracowanego programu zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> <li>– nadzoruje przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> </ul>	kp	
stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych ew	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia procedury celne w transporcie międzynarodowym</li> <li>– wyjaśnia sposób obliczania cel</li> <li>– wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych</li> <li>– stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące transportu oraz przewozów ładunków i żywych zwierząt</li> <li>– opisuje formuły handlowe w transporcie międzynarodowym</li> <li>– dobiera formułę handlową do warunków zlecenia</li> <li>– przygotowuje ładunek do odprawy celnej</li> <li>– sporządza dokumentację do odprawy celnej</li> </ul>	kp kp kp kp kp kp kp kp	
oblicza koszty procesu transportowego ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje koszty związane z procesem transportowym według różnych kryteriów</li> <li>– oblicza koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów</li> <li>– analizuje cenniki poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– rozróżnia pojęcia dotyczące kosztów i cen, np. cena jednostkowa, narzut, VAT, cena netto, cena brutto</li> <li>– oblicza cenę usług transportowych</li> <li>– stosuje programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowej</li> </ul>	kp kp kp kp kp kp	
<b>SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych</b>			
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji		Tematy zajęć
stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu</li> </ul>	kp	– Rodzaje dokumentów transportowych

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie			Zawartość opracowanego programu zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia przepisy prawa krajowego międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu</li> <li>– wskazuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu</li> <li>– wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego</li> <li>– wyjaśnia konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji</li> </ul>	kp kp kp kpp	
sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego</li> <li>– sporządza w języku polskim i w języku angielskim dokumentację niezbędną do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego</li> <li>– ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej</li> <li>– wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa</li> </ul>	kp kp kp kp	– Sporządzanie dokumentacji
stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje źródła prawa regulujące odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy</li> <li>– wyjaśnia przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy</li> <li>– opisuje prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy</li> <li>– opisuje procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym</li> </ul>	kp kp kp kp	– Dokumentacja transportowej z wykorzystaniem programu komputerowego

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie			Zawartość opracowanego programu zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia kpp odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym</li> <li>sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym kp</li> </ul>		
przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego kp</li> <li>wymienia uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych kp</li> <li>sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa kp</li> <li>kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych kp</li> <li>analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych kp</li> </ul>		– Zasady obiegu dokumentów
<b>SPL.04.6. Język obcy zawodowy</b>			
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji		Tematy zajęć
posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: kp</li> </ul>		
a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem ek	a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy kp		
b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie ek	b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych kp		
c) z dokumentacją związaną z danym zawodem ek	c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych kp		
	d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych kp		

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie			Zawartość opracowanego programu zajęć
d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie ek	e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta kp		
<p>rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) ek</p>	<p>– określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu kp</p> <p>– znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje kp</p> <p>– rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu kp</p> <p>– układa informacje w określonym porządku kp</p>		
<p>samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) ek</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) ek</p>	<p>– opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi kp</p> <p>– przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) kp</p> <p>– wyraża i uzasadnia swoje stanowisko kp</p> <p>– stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze kp</p> <p>– stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji kp</p>		

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie			Zawartość opracowanego programu zajęć
uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach ek związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:	– rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę	kp	
a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z ek innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	– uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia	kp	
b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego ek (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	– wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się kp lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami kp zawodowymi – stosuje zwroty i formy grzecznościowe kp – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji kp		
zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego ep w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte kp w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) – przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w kp języku obcym nowożytnym – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje kp sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym – przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym kp wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)		
wykorzystuje strategie służące doskonaleniu ep własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:	– korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego	kp	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie				Zawartość opracowanego programu zajęć
a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka		– współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe	kp	
b) współdziała w grupie		– korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych	kp	
c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym	ew	– identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy	kp	
d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	ew	– wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa	kp	
		– upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	kp	





## 9. Załączniki

**Tabela 14** Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost, dp oraz kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	ek 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy kp</li> <li>– opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska kp</li> <li>– opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy kp</li> <li>– rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji kp</li> <li>– rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie kp</li> <li>– wymienia regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy kpp</li> </ul>	X							
określa skutki oddziaływania ew czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy	ew 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy kp</li> <li>– opisuje sposoby zapobiegania narażeniu się na czynniki szkodliwe kp</li> <li>– dobiera sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi kp</li> <li>– wymienia skutki oddziaływania niekorzystnych czynników na zdrowie i życie kpp</li> <li>– wymienia objawy typowych chorób zawodowych spowodowanych czynnikami szkodliwymi dla organizmu człowieka występującymi w środowisku pracy kp</li> </ul>	X							



<b>Efekty kształcenia</b> <b>Stopniowane efektów</b> <b>kształcenia efekt kluczowy ek,</b> <b>efekt ważny ew, efekt</b> <b>pomocniczy ep</b>	<b>Liczba godzin na efekt kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b> <b>Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost,dp oraz</b> <b>kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.</b>	<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>	<b>Podstawy logistyki</b>	<b>Planowanie procesów transportowych</b>	<b>Organizowanie procesów transportowych</b>	<b>Język obcy zawodowy</b>	<b>Dokumentowanie realizacji procesów transportowych</b>	<b>Kompetencje personalne i społeczne</b>	<b>Organizacja pracy małych zespołów</b>
		– wymienia uprawnienia pracownika wynikające z narażenia na choroby zawodowe kp								
organizuje stanowisko pracy ek zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	5	– wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy kp – ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracyz wymaganiami kpp ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	X							
stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej ek podczas wykonywania zadań zawodowych	6	– wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej kp – dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania kp – stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami kp	X							
udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego ep	8	– opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego kp – ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego kp – zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku kp – układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej kp – powiadamia odpowiednie służby kp	X							



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost,dp oraz kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		<div><div>– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</div><div>kp</div><div>– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</div><div>kp</div><div>– wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</div><div>kpp</div></div>								
posługuje się podstawowymi ek pojęciami z zakresu logistyki	30	<div><div>– wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki</div><div>kp</div><div>– określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej</div><div>kp</div><div>– wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa</div><div>kp</div></div>		X						
stosuje zasady normalizacji ep w logistyce	10	<div><div>– wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji</div><div>kp</div><div>– wyjaśnia znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych</div><div>kp</div><div>– stosuje normy techniczne w procesach logistycznych</div><div>kp</div></div>		X						
zabezpiecza dokumenty ek przeznaczone do przechowywania	10	<div><div>– przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie przepisami prawa</div><div>kp</div><div>– przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa</div><div>kp</div></div>		X						
posługuje się miarami ek statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych	10	<div><div>– wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne</div><div>kp</div><div>– rozróżnia miary statystyczne</div><div>kp</div><div>– dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania</div><div>kp</div><div>– oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne</div><div>kp</div></div>		X						



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost, dp oraz kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		– korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych kp								
charakteryzuje systemy i procesy logistyczne ek	30	– klasyfikuje systemy logistyczne kp – rozróżnia podsystemy systemu logistycznego kp – wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji kp – wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych kp – opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 6) opisuje czynności w różnych procesach logistycznych kp		X						
charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji ek	10	– rozróżnia systemy produkcyjne kp – rozróżnia systemy zaopatrzenia produkcji kp – opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji kp – analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji kp – stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji kp		X						
charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji ew	10	– opisuje proces logistyczny dystrybucji kp – rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji kp – projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami kp – projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym kp		X						
	ew 10	– wymienia cele normalizacji krajowej kp		X						



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost, dp oraz kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych		<ul style="list-style-type: none"> <li>– podaje definicję i cechy normy kp</li> <li>– rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej kp</li> <li>– korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności kp</li> </ul>								
charakteryzuje gałęzie transportu	ek 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje transport według różnych kryteriów kp</li> <li>– opisuje gałęzie transportu kp</li> <li>– określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu kpp</li> <li>– wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa kp</li> <li>– omawia wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu kp</li> </ul>			X					
charakteryzuje środki transportu	ek 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów kp</li> <li>– rozróżnia środki transportu poszczególnych gałęzi kp</li> <li>– dobiera środki transportu do ładunku kp</li> </ul>			X					
charakteryzuje infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu	ek 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia elementy infrastruktury transportowej kp</li> <li>– opisuje infrastrukturę liniową i punktową kp</li> <li>– wyjaśnia uwarunkowania rozwoju infrastruktury transportowej kp</li> <li>– opisuje kierunki rozwoju ilościowego i jakościowego w infrastrukturze transportowej kpp</li> </ul>			X					
planuje realizację usług transportowych	ek 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje usługi transportowe według różnych kryteriów kp</li> <li>– wymienia cechy usług transportowych kp</li> <li>– określa poszczególne fazy procesu transportowego kp</li> <li>– sporządza plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia kp</li> </ul>			X					



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost, dp oraz kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– analizuje przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania kp</li> <li>– określa metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu kp</li> <li>– oblicza czas jazdy i pracy środków transportu kp</li> <li>– wyznacza trasę przewozu kp</li> </ul>								
dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu ek	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia technologie przewozowe i przeładunkowe wykonania usług transportowych kp</li> <li>– dobiera technologie do wykonania usługi transportowej kpp</li> <li>– opisuje urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne kp</li> <li>– dobiera środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji usługi transportowej kp</li> <li>– dobiera środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt kp</li> <li>– opisuje zasady eksploatacji środków transportu kpp</li> <li>– stosuje zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu kpp</li> </ul>			X					
stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu ek	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków kp</li> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu: kp</li> <li>– materiałów niebezpiecznych kp</li> <li>– ładunków nienormatywnych kp</li> <li>– żywych zwierząt kp</li> <li>– szybko psujących się artykułów żywnościowych kp</li> </ul>			X					



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost, dp oraz kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
charakteryzuje rodzaje ładunków	ek 40	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje ładunki według różnych kryteriów kp</li> <li>– rozróżnia rodzaje ładunków kp</li> <li>– omawia pojęcie podatności transportowej kp</li> <li>– określa cechy ładunków decydujące o ich podatności transportowej kp</li> <li>– wyjaśnia wpływ podatności transportowej ładunków na sposób realizacji procesu transportowego kp</li> </ul>				X				
dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta	ek 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje opakowania transportowe według różnych kryteriów kp</li> <li>– określa funkcje opakowań transportowych kp</li> <li>– wyjaśnia znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań transportowych w procesie przepływu ładunków kp</li> <li>– gospodaruje opakowaniami transportowymi zgodnie z przepisami prawa kp</li> </ul>				X				
formuje jednostki ładunkowe	ek 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje jednostki ładunkowe według różnych kryteriów kp</li> <li>– wyjaśnia znaczenie jednostek ładunkowych dla przebiegu procesu transportowego kp</li> <li>– wyjaśnia zasady formowania jednostek ładunkowych kp</li> <li>– formuje jednostkę ładunkową zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową kp</li> <li>– oblicza parametry jednostki ładunkowej kp</li> <li>– ocenia prawidłowość formowania jednostek ładunkowych kp</li> </ul>				X				
przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu	ek 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia oznaczenia stosowane w przewozie ładunków kp</li> <li>– klasyfikuje oznaczenia stosowane w procesie transportowym według różnych kryteriów kp</li> </ul>				X		X		





Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost,dp oraz kryterów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		<div><div>– identyfikuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu</div><div>kp</div><div>– stosuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt</div><div>kp</div><div>– oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie z przepisami prawa</div><div>kp</div><div>– wyjaśnia oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu</div><div>kp</div></div>								
dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnychek	20	<div><div>– klasyfikuje urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych</div><div>kp</div><div>– rozróżnia czynności manipulacyjne w procesie transportowym</div><div>kp</div><div>– dobiera czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego</div><div>kp</div><div>– planuje realizację czynności manipulacyjnych w procesie transportowym</div><div>kp</div><div>– optymalizuje czynności manipulacyjne w procesie transportowym</div><div>kp</div></div>				X				
dobiera sposób zabezpieczania ładunku w procesie transportowymek	10	<div><div>– wyjaśnia konieczność zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym</div><div>kp</div><div>– określa metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym</div><div>kp</div><div>– wyjaśnia specyfikę zabezpieczania materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, szybko psujących się artykułów żywnościowych w procesie transportowym</div><div>kp</div></div>				X				



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost, dp oraz kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje metody i techniki mocowania ładunków kp</li> <li>określa systemy i akcesoria mocowania ładunków kp</li> <li>dobiera system i akcesoria do mocowania ładunku kp</li> <li>zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami kp</li> <li>ocenia prawidłowość zabezpieczenia ładunku kp</li> </ul>								
opracowuje harmonogram procesu transportowego ek	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje kolejne czynności wykonywane w procesie transportowym kp</li> <li>planuje czynności wykonywane w procesie transportowym na podstawie analizy zlecenia przewozowego kp</li> <li>oblicza czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego kp</li> <li>sporządza harmonogram realizacji zlecenia przewozowego z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy i czasu jazdy kierowców oraz zasad eksploatacji urządzeń technicznych i środków transportu kp</li> <li>optymalizuje harmonogram procesu transportowego kp</li> </ul>				X		X		
dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu ew	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnia potrzebę monitorowania ładunków i środków transportu w procesie przewozowym kp</li> <li>omawia systemy monitorowania ładunku w transporcie kp</li> <li>omawia systemy monitorowania środków transportu kp</li> <li>dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków kp</li> <li>nadzoruje przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków kp</li> </ul>				X		X		



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost, dp oraz kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych ew	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>omawia procedury celne w transporcie międzynarodowym kp</li> <li>wyjaśnia sposób obliczania cel kp</li> <li>wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych kp</li> <li>stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące transportu oraz przewozów ładunków i żywych zwierząt kp</li> <li>opisuje formuły handlowe w transporcie międzynarodowym kp</li> <li>dobiera formułę handlową do warunków zlecenia kp</li> <li>przygotowuje ładunek do odprawy celnej kp</li> <li>sporządza dokumentację do odprawy celnej kp</li> </ul>				X				
oblicza koszty procesu transportowego ek	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>klasyfikuje koszty związane z procesem transportowym według różnych kryteriów kp</li> <li>oblicza koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów kp</li> <li>analizuje cenniki poszczególnych gałęzi transportu kp</li> <li>rozdziela pojęcia dotyczące kosztów i cen, np. cena jednostkowa, narzut, VAT, cena netto, cena brutto kp</li> <li>oblicza cenę usług transportowych kp</li> <li>sporządza cennik usług transportowych kp</li> <li>stosuje programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowej kp</li> </ul>				X	X			
stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej ek	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozdziela dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu kp</li> <li>rozdziela przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu kp</li> </ul>					X	X		



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost, dp oraz kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		<ul style="list-style-type: none"> <li>wskazuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu kp</li> <li>wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego kp</li> <li>wyjaśnia konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji kpp</li> </ul>								
sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim ek	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>dobiera dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego kp</li> <li>sporządza w języku polskim i w języku angielskim dokumentację niezbędną do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego kp</li> <li>ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej kp</li> <li>wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa kp</li> </ul>					X	X		
stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy ep	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>wskazuje źródła prawa regulujące odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy kp</li> <li>wyjaśnia przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy kp</li> <li>opisuje prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy kp</li> <li>opisuje procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym kp</li> </ul>					X			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost, dp oraz kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym kpp</li> <li>sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym kp</li> </ul>								
przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym ek	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego kp</li> <li>wymienia uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych kp</li> <li>sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa kp</li> <li>kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych kp</li> <li>analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych kp</li> </ul>					X			
posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: kp</li> </ul>					X			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost,dp oraz kryterów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
a) ze stanowiskiem pracy i ek jego wyposażeniem b) z głównymi ek technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją ek związaną z danym zawodem d) z usługami ek świadczonymi w danym zawodzie		a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych kp z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji kp czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych kp d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych kp z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta kp								
rozumie proste wypowiedzi ek ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste ek wypowiedzi ustne dotyczące czynności	5	– określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu kp  – znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje kp					X			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost, dp oraz kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyrażenie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</li> <li>– układa informacje w określonym porządku</li> </ul>	kp kp							
samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</li> </ul>	kp							





Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost,dp oraz kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) ek  b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) ek	5	– przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) kp  – wyraża i uzasadnia swoje stanowisko kp – stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze kp – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji kp								
uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób	5	– rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę kp					X			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost, dp oraz kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
<p>zrozumiwały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. ek podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie ek prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>		<p>– uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia kp</p> <p>– wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie kp zgadza z opiniami innych osób kp – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi kp – stosuje zwroty i formy grzecznościowe kp – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji kp</p>								



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost, dp oraz kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	ep 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) kp</li> <li>– przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym kp</li> <li>– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym kp</li> <li>– przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) kp</li> </ul>					X			
wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:	ep 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego kp</li> </ul>					X			
a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka		– współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe kp								
b) współdziała w grupie		– korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych kp								
c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym	ew	– identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy kp								
	ew	– wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa kp								



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost, dp oraz kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne		– upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa kp innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne								
przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej ek		– stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy kp – wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie kp – wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie kp	X	X	X	X	X	X	X	X
przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy ek		– pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa kp – przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych kp – przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe kp – respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy kpp – przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy kp	X	X	X	X	X	X	X	X
planuje wykonanie zadania ek		– rozróżnia etapy planowania zadań kp – dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań kp – stosuje techniki organizacji czasu pracy kp – sporządza harmonogram wykonania zadań kp – monitoruje wykonanie planu kp – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania kp – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu kp	X	X	X	X	X	X	X	X
	ek	– opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika kp	X	X	X	X	X	X	X	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost, dp oraz kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania		<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika kp</li> <li>wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika kp</li> <li>ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych zawodowych kpp</li> </ul>								
wykazuje się kreatywnością ew i otwartością na zmiany		<ul style="list-style-type: none"> <li>podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych kp</li> <li>stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów kp</li> <li>stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych kp</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X
stosuje techniki radzenia ew sobie ze stresem		<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia przyczyny stresu kp</li> <li>wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego kp</li> <li>omawia techniki radzenia sobie ze stresem kpp</li> <li>rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób kpp</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X
doskonali umiejętności ew zawodowe		<ul style="list-style-type: none"> <li>określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu kp</li> <li>analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania kpp i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie</li> <li>określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do kp wykonywania danego zawodu</li> <li>planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie kpp przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji</li> <li>uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego kpp</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X
	ew	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozdziela style i techniki negocjacji kp</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost, dp oraz kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
negocjuje warunki porozumień		<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji kp</li> <li>– stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej kp</li> <li>– określa warunki do osiągnięcia konsensusu kp</li> <li>– ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji kp</li> <li>– ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania kp</li> </ul>								
stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ek		<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej kp</li> <li>– rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej kp</li> <li>– stosuje zasady skutecznego komunikowania się kp</li> <li>– podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej kp</li> <li>– określa style komunikacji interpersonalnej kp</li> <li>– formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat kp</li> <li>– parafrazuje wypowiedzi innych osób kpp</li> <li>– przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się kp</li> <li>– przestrzega zasad kultury wypowiedzi kp</li> <li>– stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej kpp</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X
stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów ek		<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej kpp</li> <li>– analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im kpp</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost, dp oraz kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje strukturę grupy zadaniowej</li> <li>określa zasady dobrej współpracy w grupie</li> <li>przydziela zadanie zespołowi</li> <li>sporządza harmonogram prac zespołu</li> </ul>	kpp X kpp X kp X kp X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X
dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań</li> <li>dobiera członków zespołu do wykonania zadania</li> <li>wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego</li> </ul>	kp X kp X kp X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X
kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	ew	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym</li> <li>opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym</li> <li>formułuje polecenia służbowe podczas pracy</li> <li>określa kolejność wykonywania zadań</li> <li>opisuje techniki motywacyjne</li> <li>dobiera techniki motywacyjne do sytuacji</li> </ul>	kp X kp X kp X kpp X kpp X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X
monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego</li> <li>analizuje wyniki monitoringu i kontroli</li> <li>określa bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu</li> <li>wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych</li> <li>ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków</li> </ul>	kp X kp X kpp X kpp X kp X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X
wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne	ew	<ul style="list-style-type: none"> <li>określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy</li> <li>określa możliwości optymalizacji organizacji pracy</li> </ul>	kp X kp X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X	X X X X





Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji Określenie kryteriów podstawowych kp – na ocenę dost,dp oraz kryteriów ponadpodstawowych kpp na ocenę bdb, db, cel.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	Podstawy logistyki	Planowanie procesów transportowych	Organizowanie procesów transportowych	Język obcy zawodowy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
wpływające na poprawę warunków i jakość pracy		– określa możliwości modernizacji stanowiska pracy kpp								

**Tabela 15** Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
SPL.04.1.	stosuje zasady bezpieczeństwa ek i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy kp</li> <li>– opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska kp</li> <li>– opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy kp</li> <li>– rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji kp</li> <li>– rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie kp</li> <li>– wymienia regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy kpp</li> </ul>	Bezpieczeństwo i higiena pracy w branży logistycznej	I semestr
	określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy ew	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy kp</li> <li>– opisuje sposoby zapobiegania narażeniu się na czynniki szkodliwe kp</li> <li>– sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi kp</li> <li>– wymienia skutki oddziaływania niekorzystnych czynników na zdrowie i życie kpp</li> </ul>	Bezpieczeństwo i higiena pracy w branży logistycznej	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
			<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia objawy typowych chorób zawodowych spowodowanych czynnikami szkodliwymi dla organizmu człowieka występującymi w środowisku pracy kp</li> <li>wymienia uprawnienia pracownika wynikające z narażenia na choroby zawodowe kp</li> </ul>		
	organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska ek	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy kp</li> <li>ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska kpp</li> </ul>	Bezpieczeństwo i higiena pracy w branży logistycznej	
	stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych ek	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej kp</li> <li>dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania kp</li> <li>stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami kp</li> </ul>	Bezpieczeństwo i higiena pracy w branży logistycznej	
	ep	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego kp</li> </ul>		



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
	udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego		<ul style="list-style-type: none"> <li>– ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego kp</li> <li>– zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku kp</li> <li>– układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej kp</li> <li>– powiadamia odpowiednie służby kp</li> <li>– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie kp</li> <li>– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar kp</li> <li>– wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji kpp</li> </ul>	Bezpieczeństwo i higiena pracy w branży logistycznej	
SPL.04.2.	posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki ek	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki kp</li> <li>– określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej kp</li> <li>– wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa kp</li> </ul>	Podstawy logistyki	I semestr



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
	stosuje zasady normalizacji w logistyce ep	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji kp</li> <li>– wyjaśnia znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych kp</li> <li>– stosuje normy techniczne w procesach logistycznych kp</li> </ul>	Podstawy logistyki	
	zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania ek	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie przepisami prawa kp</li> <li>– przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa kp</li> </ul>	Podstawy logistyki	
	posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych ek	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne kp</li> <li>– rozróżnia miary statystyczne kp</li> <li>– dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania kp</li> <li>– oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne kp</li> <li>– korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych kp</li> </ul>	Podstawy logistyki	
	charakteryzuje systemy i procesy logistyczne ek	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje systemy logistyczne kp</li> <li>– rozróżnia podsystemy systemu logistycznego kp</li> <li>– wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji kp</li> </ul>	Podstawy logistyki	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
			<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych kp</li> <li>opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych kp</li> <li>opisuje czynności w różnych procesach logistycznych</li> </ul>		
	charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji ek	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozdziela systemy produkcyjne kp</li> <li>rozdziela systemy zaopatrzenia produkcji kp</li> <li>opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji kp</li> <li>analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji kp</li> <li>stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji kp</li> </ul>	Podstawy logistyki	I semestr
	charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji ew	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje proces logistyczny dystrybucji kp</li> <li>rozdziela uczestników różnych kanałów dystrybucji kp</li> <li>projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami kp</li> <li>projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym kp</li> </ul>	Podstawy logistyki	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
	rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych ew	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia cele normalizacji krajowej kp</li> <li>podaje definicję i cechy normy kp</li> <li>rozdziela oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej kp</li> <li>korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności kp</li> </ul>	Podstawy logistyki	
SPL.04.3.	charakteryzuje gałęzie transportu ek	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>klasyfikuje transport według różnych kryteriów kp</li> <li>opisuje gałęzie transportu kp</li> <li>określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu kpp</li> <li>wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa kpp</li> <li>omawia wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu kpp</li> </ul>	Transport w logistyce	III semestr
	charakteryzuje środki transportu ek	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów kp</li> <li>rozdziela środki transportu poszczególnych gałęzi kp</li> <li>dobiera środki transportu do ładunku kp</li> </ul>	Transport w logistyce	
	charakteryzuje infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu ek	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia elementy infrastruktury transportowej kp</li> <li>opisuje infrastrukturę liniową i punktową kp</li> </ul>	Transport w logistyce	





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia uwarunkowania rozwoju infrastruktury transportowej kp</li> <li>– opisuje kierunki rozwoju ilościowego i jakościowego w infrastrukturze transportowej kpp</li> </ul>		
	planuje realizację usług transportowych ek	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje usługi transportowe według różnych kryteriów kp</li> <li>– wymienia cechy usług transportowych kp</li> <li>– określa poszczególne fazy procesu transportowego kp</li> <li>– sporządza plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia kp</li> <li>– analizuje przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania kp</li> <li>– określa metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu kp</li> <li>– oblicza czas jazdy i pracy środków transportu kp</li> <li>– wyznacza trasę przewozu kp</li> </ul>	Transport w logistyce	
	dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu ek	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia technologie przewozowe i przeładunkowe wykonania usług transportowych kp</li> </ul>	Transport w logistyce	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera technologie do wykonania usługi transportowej kpp</li> <li>– opisuje urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne kp</li> <li>– dobiera środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji usługi transportowej kpp</li> <li>– dobiera środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt kp</li> <li>– opisuje zasady eksploatacji środków transportu kpp</li> <li>– stosuje zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu kpp</li> </ul>		
	stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu ek	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków kp</li> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu: kp</li> <li>– materiałów niebezpiecznych kp</li> <li>– ładunków nienormatywnych kp</li> <li>– żywych zwierząt kp</li> <li>– szybko psujących się artykułów żywnościowych kp</li> </ul>	Transport w logistyce	
SPL.04.4.	ek	40	– klasyfikuje ładunki według różnych kryteriów kp		II semestr



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
	charakteryzuje rodzaje ładunków		<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia rodzaje ładunków kp</li> <li>– omawia pojęcie podatności transportowej kp</li> <li>– określa cechy ładunków decydujące o ich podatności transportowej kp</li> <li>– wyjaśnia wpływ podatności transportowej ładunków na sposób realizacji procesu transportowego kp</li> </ul>	Organizowanie procesów transportowych	
	dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta ek	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje opakowania transportowe według różnych kryteriów kp</li> <li>– określa funkcje opakowań transportowych kp</li> <li>– wyjaśnia znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań transportowych w procesie przepływu ładunków kp</li> <li>– gospodaruje opakowaniami transportowymi zgodnie z przepisami prawa kp</li> </ul>	Organizowanie procesów transportowych	
	formuje jednostki ładunkowe ek	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje jednostki ładunkowe według różnych kryteriów kp</li> <li>– wyjaśnia znaczenie jednostek ładunkowych dla przebiegu procesu transportowego kp</li> <li>– wyjaśnia zasady formowania jednostek ładunkowych kp</li> <li>– formuje jednostkę ładunkową zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową kp</li> </ul>	Organizowanie procesów transportowych	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– oblicza parametry jednostki ładunkowej kp</li> <li>– ocenia prawidłowość formowania jednostek ładunkowych kp</li> </ul>		
	przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu ek	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia oznaczenia stosowane w przewozie ładunków kp</li> <li>– klasyfikuje oznaczenia stosowane w procesie transportowym według różnych kryteriów kp</li> <li>– identyfikuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu kp</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt kp</li> <li>– oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie z przepisami prawa kp</li> <li>– wyjaśnia oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu kp</li> </ul>	Organizowanie procesów transportowych	
	dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych ek	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych kp</li> <li>– rozróżnia czynności manipulacyjne w procesie transportowym kp</li> </ul>	Organizowanie procesów transportowych	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera czynności manipulacyjne do rodzaju kp ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego</li> <li>– planuje realizację czynności kp manipulacyjnych w procesie transportowym</li> <li>– optymalizuje czynności manipulacyjne w kp procesie transportowym</li> </ul>		
	dobiera sposób zabezpieczania ek ładunku procesie transportowym	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia konieczność zabezpieczenia kp ładunku w procesie transportowym</li> <li>– określa metody i systemy zabezpieczania kp ładunku w procesie transportowym</li> <li>– wyjaśnia specyfikę zabezpieczania kp materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, szybko psujących się artykułów żywnościowych w procesie transportowym</li> <li>– opisuje metody i techniki mocowania kp ładunków</li> <li>– określa systemy i akcesoria mocowania kp ładunków</li> <li>– dobiera system i akcesoria do mocowania kp ładunku</li> <li>– zabezpiecza ładunek zgodnie z kp obowiązującymi zasadami</li> <li>– ocenia prawidłowość zabezpieczenia kp ładunku</li> </ul>	Organizowanie procesów transportowych	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
	opracowuje harmonogram procesu transportowego ek	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje kolejne czynności wykonywane w procesie transportowym kp</li> <li>– planuje czynności wykonywane w procesie transportowym na podstawie analizy zlecenia przewozowego kp</li> <li>– oblicza czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego kp</li> <li>– sporządza harmonogram realizacji zlecenia przewozowego z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy i czasu jazdy kierowców oraz zasad eksploatacji urządzeń technicznych i środków transportu kp</li> <li>– optymalizuje harmonogram procesu transportowego kp</li> </ul>	Organizowanie procesów transportowych	
	dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu ew	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia potrzebę monitorowania ładunków i środków transportu w procesie przewozowym kp</li> <li>– omawia systemy monitorowania ładunku w transporcie kp</li> <li>– omawia systemy monitorowania środków transportu kp</li> <li>– dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> </ul>	Organizowanie procesów transportowych	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– nadzoruje przebieg procesu transportowego kp z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> </ul>		
	stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych ew	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia procedury celne w transporcie międzynarodowym kp</li> <li>– wyjaśnia sposób obliczania cel kp</li> <li>– wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych kp</li> <li>– stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące transportu oraz przewozów ładunków i żywych zwierząt kp</li> <li>– opisuje formuły handlowe w transporcie międzynarodowym kp</li> <li>– dobiera formułę handlową do warunków zlecenia kp</li> <li>– przygotowuje ładunek do odprawy celnej kp</li> <li>– sporządza dokumentację do odprawy celnej kp</li> </ul>	Organizowanie procesów transportowych	
	oblicza koszty procesu transportowego ek	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje koszty związane z procesem transportowym według różnych kryteriów kp</li> <li>– oblicza koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów kp</li> <li>– analizuje cenniki poszczególnych gałęzi transportu kp</li> </ul>	Organizowanie procesów transportowych	





Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia pojęcia dotyczące kosztów i cen, np. cena jednostkowa, narzut, VAT, cena netto, cena brutto kp</li> <li>– oblicza cenę usług transportowych kp</li> <li>– sporządza cennik usług transportowych kp</li> <li>– stosuje programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowej kp</li> </ul>		
SPL.04.5.	stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej ek	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu kp</li> <li>– rozróżnia przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu kp</li> <li>– wskazuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu kp</li> <li>– wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego kp</li> <li>– wyjaśnia konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji kpp</li> </ul>	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	III semestr



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
	sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim ek	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego kp</li> <li>– sporządza w języku polskim i w języku angielskim dokumentację niezbędną do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego kp</li> <li>– ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej kp</li> <li>– wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie z przepisami prawa kp</li> </ul>	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	
	stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy ep	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje źródła prawa regulujące odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy kp</li> <li>– wyjaśnia przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy kp</li> <li>– opisuje prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy kp</li> <li>– opisuje procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym kp</li> </ul>	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
			<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym kpp</li> <li>sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym kp</li> </ul>		
	przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym ek	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego kp</li> <li>wymienia uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych kp</li> <li>sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa kp</li> <li>kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych kp</li> <li>analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych kp</li> </ul>	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	
SPL.04.6. Język obcy zawodowy	posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: kp</li> </ul>	Język obcy zawodowy	I semestr

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
	<p>realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem ek</p> <p>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie ek</p> <p>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem ek</p> <p>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie ek</p>		<p>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy kp</p> <p>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych kp</p> <p>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych kp</p> <p>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych kp</p> <p>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta kp</p>		
	<p>rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: ek</p>	5	– określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu kp	Język obcy zawodowy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
	<p>a) rozumie proste wypowiedzi ek ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi ek pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>		<p>– znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje kp</p> <p>– rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu kp</p> <p>– układa informacje w określonym porządku kp</p>		
	<p>samodzielnie tworzy krótkie, ek proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, ek spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np.</p>	5	<p>– opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi kp</p> <p>– przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) kp</p> <p>– wyraża i uzasadnia swoje stanowisko kp</p>	Język obcy zawodowy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
	<p>polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p> <p>ek</p>		<p>– stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze kp</p> <p>– stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji kp</p> <p>o</p>		
	<p>uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>ek</p>	5	– rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę kp		
	<p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach</p> <p>ek</p>	5	– uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia kp	Język obcy zawodowy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
	<p>związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>		<p>– wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób kp</p> <p>– prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi kp</p> <p>– stosuje zwroty i formy grzecznościowe kp</p> <p>– dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji kp</p>		
	<p>zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych ep</p>	5	<p>– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) kp</p> <p>– przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym kp</p> <p>– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym kp</p>	Język obcy zawodowy	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
			– przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) kp		
	wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziała w grupie  c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym ew d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne ew	5	– korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego kp  – współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe kp  – korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych kp – identyfikuje słowa klucze i internacjonalizmy kp  – wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa kp – upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne kp	Język obcy zawodowy	
SPL.04.7. Kompetencje	przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej ek		– stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy kp	Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu	trzy semestry



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
personalne i społeczne			<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie kp</li> <li>– wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie kp</li> </ul>	kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.	
	przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy ek		<ul style="list-style-type: none"> <li>– pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa kp</li> <li>– przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych kp</li> <li>– przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe kpp</li> <li>– respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy kp</li> <li>– przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy kp</li> </ul>	Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.	
	planuje wykonanie zadania ek		<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia etapy planowania zadań kp</li> <li>– dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań kp</li> <li>– stosuje techniki organizacji czasu pracy kp</li> <li>– sporządza harmonogram wykonania zadań kp</li> <li>– monitoruje wykonanie planu kp</li> </ul>	Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
			<ul style="list-style-type: none"> <li>wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania kp</li> <li>opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu kp</li> </ul>	kompetencji personalnych i społecznych.	
	stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania ek		<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika kp</li> <li>opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika kp</li> <li>wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika kp</li> <li>ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych kpp</li> </ul>	Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.	
	wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany ew		<ul style="list-style-type: none"> <li>podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych kp</li> <li>stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów kp</li> <li>stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych kp</li> </ul>	Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.	
	stosuje techniki radzenia sobie ze stresem ew		<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia przyczyny stresu kp</li> <li>wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego kp</li> <li>omawia techniki radzenia sobie ze stresem kpp</li> </ul>		



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
			– rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób kpp		
	doskonali umiejętności zawodowe ew		– określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu kp – analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie kpp – określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu kp – planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji kpp – uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego kpp	Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.	
	negocjuje warunki porozumień ew		– rozróżnia style i techniki negocjacji kp – dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji kp – stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej kp – określa warunki do osiągnięcia konsensusu kp – ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji kp	Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
			– ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania kp	kompetencji personalnych i społecznych.	
	stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ek		– wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej kp – rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej kp – stosuje zasady skutecznego komunikowania się kp – podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej kp – określa style komunikacji interpersonalnej kp – formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat kp – parafrazuje wypowiedzi innych osób kpp – przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się kp – przestrzega zasad kultury wypowiedzi kp – stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej kpp	Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.	
	stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów ek		– dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej kpp	Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im kpp</li> </ul>	edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.	
SPL.04.8. Organizacja pracy małych zespołów	planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań ek		<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje strukturę grupy zadaniowej kpp</li> <li>– przydziela zadanie zespołowi kp</li> <li>– sporządza harmonogram prac zespołu kp</li> </ul>	Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.	trzy semestry
	dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań ek		<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań kp</li> <li>– dobiera członków zespołu do wykonania zadania kp</li> <li>– wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego kp</li> </ul>		
	kieruje wykonaniem przydzielonych zadań ew		<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym kp</li> <li>– opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym kp</li> <li>– formułuje polecenia służbowe podczas pracy kp</li> <li>– określa kolejność wykonywania zadań kp</li> <li>– opisuje techniki motywacyjne kpp</li> </ul>	Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.	



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji kryteria podstawowe (kp) kryteria ponadpodstawowe (kpp)	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
			– dobiera techniki motywacyjne do sytuacji kpp		
	monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań ek		– kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego kp – analizuje wyniki monitoringu i kontroli kp – określa bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu kpp – wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych kpp – ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków kp	Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.	
	wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy ew		– określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy kp – określa możliwości optymalizacji organizacji pracy kp – określa możliwości modernizacji stanowiska pracy kpp	Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.	



**Tabela 16** Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne

Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)
Bezpieczeństwo i higiena pracy	30		stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska <span style="float: right;">ek</span>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy</li> <li>– opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska</li> <li>– opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy</li> <li>– rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji</li> <li>– rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie</li> <li>– wymienia regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ul>
			określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy <span style="float: right;">ew</span>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy</li> <li>– opisuje sposoby zapobiegania narażeniu się na czynniki szkodliwe</li> <li>– dobiera sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi</li> <li>– wymienia skutki oddziaływania niekorzystnych czynników na zdrowie i życie</li> <li>– wymienia objawy typowych chorób zawodowych spowodowanych czynnikami szkodliwymi dla organizmu człowieka występującymi w środowisku pracy</li> </ul>



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia uprawnienia pracownika wynikające z narażenia na choroby zawodowe</li> </ul>
			organizuje stanowisko ek pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa efektywności pracy</li> <li>ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> </ul>
			stosuje środki ochrony ek indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania</li> <li>stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami</li> </ul>
			udziela pierwszej ep pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> <li>ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> <li>układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>powiadamia odpowiednie służby</li> </ul>



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>– prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</li> <li>– wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ul>
Podstawy logistyki	120		posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki</li> <li>– określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej</li> <li>– wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa</li> </ul>
			stosuje zasady normalizacji w logistyce ep	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji</li> <li>– wyjaśnia znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych</li> <li>– stosuje normy techniczne w procesach logistycznych</li> </ul>
			zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie przepisami prawa</li> <li>– przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa</li> </ul>
			posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne</li> <li>– rozróżnia miary statystyczne</li> </ul>



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania</li> <li>– oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne</li> <li>– korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych</li> </ul>
			charakteryzuje systemy ek i procesy logistyczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje systemy logistyczne</li> <li>– rozróżnia podsystemy systemu logistycznego</li> <li>– wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji</li> <li>– wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych</li> <li>– opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych</li> <li>– opisuje czynności w różnych procesach logistycznych</li> </ul>
			charakteryzuje ek przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia systemy produkcyjne</li> <li>– rozróżnia systemy zaopatrzenia produkcji</li> <li>– opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji</li> <li>– analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji</li> <li>– stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji</li> </ul>



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)
			charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji ew	<ul style="list-style-type: none"><li>– opisuje proces logistyczny dystrybucji</li><li>– rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji</li><li>– projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami</li><li>– projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym</li></ul>
			rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych ew	<ul style="list-style-type: none"><li>– wymienia cele normalizacji krajowej</li><li>– podaje definicję i cechy normy</li><li>– rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li><li>– korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li></ul>
Planowanie procesów transportowych	120		charakteryzuje gałęzie transportu ek	<ul style="list-style-type: none"><li>– klasyfikuje transport według różnych kryteriów</li><li>– opisuje gałęzie transportu</li><li>– określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu</li><li>– wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa</li><li>– omawia wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu</li></ul>
			charakteryzuje środki transportu ek	<ul style="list-style-type: none"><li>– klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów</li></ul>

Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia środki transportu poszczególnych gałęzi</li> <li>– dobiera środki transportu do ładunku</li> </ul>
			charakteryzuje infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia elementy infrastruktury transportowej</li> <li>– opisuje infrastrukturę liniową i punktową</li> <li>– wyjaśnia uwarunkowania rozwoju infrastruktury transportowej</li> <li>– opisuje kierunki rozwoju ilościowego i jakościowego w infrastrukturze transportowej</li> </ul>
			planuje realizację usług transportowych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje usługi transportowe według różnych kryteriów</li> <li>– wymienia cechy usług transportowych</li> <li>– określa poszczególne fazy procesu transportowego</li> <li>– sporządza plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia</li> <li>– analizuje przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania</li> <li>– określa metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu</li> <li>– oblicza czas jazdy i pracy środków transportu</li> <li>– wyznacza trasę przewozu</li> </ul>



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)
			dobiera środki ek techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu	<ul style="list-style-type: none"><li>– rozróżnia technologie przewozowe i przeładunkowe wykonania usług transportowych</li><li>– dobiera technologie do wykonania usługi transportowej</li> <li>– opisuje urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne</li> <li>– dobiera środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji usługi transportowej</li><li>– dobiera środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt</li><li>– opisuje zasady eksploatacji środków transportu</li> <li>– stosuje zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu</li></ul>
			stosuje przepisy prawa ek krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu	<ul style="list-style-type: none"><li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków</li><li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu:</li> <li>– materiałów niebezpiecznych</li> <li>– ładunków nienormatywnych</li> <li>– żywych zwierząt</li> <li>– szybko psujących się artykułów żywnościowych</li></ul>





Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)
Organizowanie procesów transportowych		260	charakteryzuje rodzaje ładunków ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje techniki motywacyjne</li> <li>– klasyfikuje ładunki według różnych kryteriów</li> <li>– rozróżnia rodzaje ładunków</li> <li>– omawia pojęcie podatności transportowej</li> <li>– określa cechy ładunków decydujące o ich podatności transportowej</li> <li>– wyjaśnia wpływ podatności transportowej ładunków na sposób realizacji procesu transportowego</li> </ul>
			dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje opakowania transportowe według różnych kryteriów</li> <li>– określa funkcje opakowań transportowych</li> <li>– wyjaśnia znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań transportowych w procesie przepływu ładunków</li> <li>– gospodaruje opakowaniami transportowymi zgodnie z przepisami prawa</li> </ul>
			formuje jednostki ładunkowe ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje jednostki ładunkowe według różnych kryteriów</li> <li>– wyjaśnia znaczenie jednostek ładunkowych dla przebiegu procesu transportowego</li> <li>– wyjaśnia zasady formowania jednostek ładunkowych</li> <li>– formuje jednostkę ładunkową zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową</li> </ul>



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– oblicza parametry jednostki ładunkowej</li> <li>– ocenia prawidłowość formowania jednostek ładunkowych</li> </ul>
			przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia oznaczenia stosowane w przewozie ładunków</li> <li>– klasyfikuje oznaczenia stosowane w procesie transportowym według różnych kryteriów</li> <li>– identyfikuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt</li> <li>– oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie z przepisami prawa</li> <li>– wyjaśnia oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu</li> </ul>
			dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych</li> <li>– rozróżnia czynności manipulacyjne w procesie transportowym</li> <li>– dobiera czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego</li> <li>– planuje realizację czynności manipulacyjnych w procesie transportowym</li> <li>– optymalizuje czynności manipulacyjne w procesie transportowym</li> </ul>



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)
			dobiera sposób ek zabezpieczania ładunku procesie transportowym	<ul style="list-style-type: none"><li>– wyjaśnia konieczność zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym</li><li>– określa metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym</li><li>– wyjaśnia specyfikę zabezpieczania materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, szybko psujących się artykułów żywnościowych w procesie transportowym</li><li>– opisuje metody i techniki mocowania ładunków</li><li>– określa systemy i akcesoria mocowania ładunków</li><li>– dobiera system i akcesoria do mocowania ładunku</li><li>– zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami</li><li>– ocenia prawidłowość zabezpieczenia ładunku</li></ul>
			opracowuje ek harmonogram procesu transportowego	<ul style="list-style-type: none"><li>– opisuje kolejne czynności wykonywane w procesie transportowym</li><li>– planuje czynności wykonywane w procesie transportowym na podstawie analizy zlecenia przewozowego</li><li>– oblicza czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego</li><li>– sporządza harmonogram realizacji zlecenia przewozowego z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy i czasu jazdy kierowców oraz zasad eksploatacji urządzeń technicznych i środków transportu</li><li>– optymalizuje harmonogram procesu transportowego</li></ul>



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)
			dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu ew	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia potrzebę monitorowania ładunków i środków transportu w procesie przewozowym</li> <li>– omawia systemy monitorowania ładunku w transporcie</li> <li>– omawia systemy monitorowania środków transportu</li> <li>– dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> <li>– nadzoruje przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> </ul>
			stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych ew	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia procedury celne w transporcie międzynarodowym</li> <li>– wyjaśnia sposób obliczania cel</li> <li>– wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych</li> <li>– stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące transportu oraz przewozów ładunków i żywych zwierząt</li> <li>– opisuje formuły handlowe w transporcie międzynarodowym</li> <li>– dobiera formułę handlową do warunków zlecenia</li> <li>– przygotowuje ładunek do odprawy celnej</li> <li>– sporządza dokumentację do odprawy celnej</li> </ul>
			oblicza koszty procesu transportowego ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje koszty związane z procesem transportowym według różnych kryteriów</li> </ul>

Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– oblicza koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów</li> <li>– analizuje cenniki poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– rozróżnia pojęcia dotyczące kosztów i cen, np. cena jednostkowa, narzut, VAT, cena netto, cena brutto</li> <li>– oblicza cenę usług transportowych</li> <li>– sporządza cennik usług transportowych</li> <li>– stosuje programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowej</li> </ul>
Dokumentowanie realizacji procesów transportowych		120	stosuje przepisy prawa ek dotyczące dokumentacji transportowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu</li> <li>– rozróżnia przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu</li> <li>– wskazuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu</li> <li>– wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego</li> <li>– wyjaśnia konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji</li> </ul>
			sporządza dokumenty ek transportowe w języku polskim i angielskim	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego</li> </ul>

Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza w języku polskim i w języku angielskim dokumentację niezbędną do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego</li> <li>– ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej</li> <li>– wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa</li> </ul>
			stosuje przepisy prawa ep dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnik i odbiorcy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje źródła prawa regulujące odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy</li> <li>– wyjaśnia przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy</li> <li>– opisuje prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy</li> <li>– opisuje procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym</li> <li>– wymienia okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym</li> <li>– sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym</li> </ul>
			przestrzega zasad ek obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu kp transportowego</li> <li>– wymienia uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za kp przygotowanie dokumentów transportowych</li> </ul>

Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa kp</li> <li>– kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych kp</li> <li>– analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych kp</li> </ul>
Język obcy zawodowy	30		<p>posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem ek</p> <p>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie ek</p> <p>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem ek</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: kp</li> <li>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy kp</li> <li>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych kp</li> <li>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych kp</li> </ul>



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)
			d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie ek	d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych kp e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta kp
			rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: ek a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane ek	– określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu kp – znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje kp



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)
			wyraźnie, w standardowej odmianie języka  b) rozumie proste ek wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	  – rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu kp  – układa informacje w określonym porządku kp
			samodzielnie tworzy ek krótkie, proste, spójn i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:  a) tworzy krótkie, ek proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np.	  – opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami kp zawodowymi        – przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych kp (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)
			<div>polecenie, komunikat, instrukcję)</div> <div>b) tworzy krótkie,                      ek proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</div>	<div>– wyraża i uzasadnia swoje stanowisko    </div>



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)
			a) reaguje ustnie (np. ek podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	– uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia kp
			b) reaguje w formie ek prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanychz wykonywaniem czynności zawodowych	– wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie kp – zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi kp – stosuje zwroty i formy grzecznościowe kp – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji kp

Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)		
	Przedmioty zawodowe teoretyczn e	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych			
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)	
			zmienia formę przekazu ep ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)	kp
			– przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym	kp	
			– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym	kp	
			– przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)	kp	
			wykorzystuje strategie ep służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:	– korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego	kp
			a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka	– współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe	kp
			b) współdziała w grupie	– korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych	kp
c) korzysta ze źródeł ew informacji w języku obcym nowożytnym	– identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy	kp			
d) stosuje strategie ew komunikacyjne i kompensacyjne	– wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa	kp			
– upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	kp				



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
Kompetencje personalne i społeczne			<p>przestrzega zasad ek kultury osobistej i etyki zawodowej</p>	<p>– stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy kp</p> <p>– wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie kp</p> <p>– wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie kp</p>
			<p>przestrzega tajemnicy ek związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p>	<p>– pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa kp</p> <p>– przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych kp</p> <p>– przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe kp</p> <p>– respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy kpp</p> <p>– przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy kp</p>
			<p>planuje wykonanie ek zadania</p>	<p>– rozróżnia etapy planowania zadań kp</p> <p>– dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań kp</p> <p>– stosuje techniki organizacji czasu pracy kp</p> <p>– sporządza harmonogram wykonania zadań kp</p> <p>– monitoruje wykonanie planu kp</p> <p>– wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania kp</p> <p>– opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu kp</p>
			<p>stosuje zasady ek odpowiedzialności za podejmowane działania</p>	<p>– opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika kp</p> <p>– opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika kp</p> <p>– wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika kp</p> <p>– ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych zawodowych kpp</p>

Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)			
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych				
			Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)		Kryteria weryfikacji (kp, kpp)	
			wyказuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	ew	– podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych – stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów – stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych	kp kp kp
			stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	ew	– wymienia przyczyny stresu – wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego – omawia techniki radzenia sobie ze stresem – rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób	kp kp kpp kpp
			doskonali umiejętności zawodowe	ew	– określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu – analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie – określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu – planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji – uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego	kp kpp kp kpp kpp
			negocjuje warunki porozumień	ew	– rozróżnia style i techniki negocjacji – dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji – stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej – określa warunki do osiągnięcia konsensusu – ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji – ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania	kp kp kp kp kp kp



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			<div> <div> Efekty kształcenia (ek, ew, ep.) </div> <div> Kryteria weryfikacji (kp, kpp) </div> </div>	
			<div> <div> stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ek </div> <div> – wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej kp </div> </div>	
			<div> <div> – rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej kp </div> </div>	
			<div> <div> – stosuje zasady skutecznego komunikowania się kp </div> </div>	
			<div> <div> – podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej kp </div> </div>	
			<div> <div> – określa style komunikacji interpersonalnej kp </div> </div>	
			<div> <div> – formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat kp </div> </div>	
			<div> <div> – parafrazuje wypowiedzi innych osób kpp </div> </div>	
			<div> <div> – przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się kp </div> </div>	
			<div> <div> – przestrzega zasad kultury wypowiedzi kp </div> </div>	
			<div> <div> – stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej kpp </div> </div>	
			<div> <div> stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów ek </div> <div> – dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej kpp </div> </div>	
			<div> <div> – analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im kpp </div> </div>	
Organizacja pracy małych zespołów			<div> <div> planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań ek </div> <div> – opisuje strukturę grupy zadaniowej kpp </div> </div>	
			<div> <div> – określa zasady dobrej współpracy w grupie kpp </div> </div>	
			<div> <div> – przydziela zadanie zespołowi kp </div> </div>	
			<div> <div> – sporządza harmonogram prac zespołu kp </div> </div>	
			<div> <div> dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań ek </div> <div> – określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań kp </div> </div>	
			<div> <div> – dobiera członków zespołu do wykonania zadania kp </div> </div>	
			<div> <div> – wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego kp </div> </div>	
			<div> <div> kieruje wykonaniem przydzielonych zadań ew </div> <div> – wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym kp </div> </div>	
			<div> <div> – opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym kp </div> </div>	
			<div> <div> – formułuje polecenia służbowe podczas pracy kp </div> </div>	



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji (kp, kpp)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa kolejność wykonywania zadań kp</li> <li>– opisuje techniki motywacyjne kpp</li> <li>– dobiera techniki motywacyjne do sytuacji kpp</li> </ul>
			monitoruje i ocenia ek jakość wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego kp</li> <li>– analizuje wyniki monitoringu i kontroli kp</li> <li>– określa bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu kpp</li> <li>– wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych kpp</li> <li>– ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków kp</li> </ul>
			wprowadza rozwiązania ew techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy kp</li> <li>– określa możliwości optymalizacji organizacji pracy kp</li> <li>– określa możliwości modernizacji stanowiska pracy kpp</li> </ul>