



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA

KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

SPL 04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych

w ramach kwalifikacji

SPL.04. Organizacja transportu

wyodrębnionej w zawodzie

technik logistyk 333106

Branża spedycyjno-logistyczna (SPL)



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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): 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 KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH SPL 04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych

1. Wprowadzenie	5
1.1 Charakterystyka kursu umiejętności zawodowych.....	6
1.2. Struktura programu	6
1.3. Charakterystyka programu kursu umiejętności zawodowych	7
1.4. Cele kierunkowe programu kursu umiejętności zawodowych	7
1.5. Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy	8
1.6. Odniesienie do rynku pracy.....	9
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych.....	10
2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 6 i 7.....	10
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 8	10
2.3. Plan kursu zawodowego	10
3. Cele kształcenia KUZ	10
4. Program nauczania dla przedmiotu dokumentowanie realizacji procesów transportowych	11
4.1. Cele ogólne przedmiotu	11
4.2. Cele szczegółowe przedmiotu	11
4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	12
4.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	17
4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	17
5. Ewaluacja programu KUZ.....	18
6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	21
6.1. Wykaz literatury.....	21
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.....	22
7. Sposób i forma zaliczenia przedmiotu.....	23
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	24
8.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego	24
8.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	24
9. Załączniki	26

1. Wprowadzenie

Kurs umiejętności zawodowych - 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.

Szczegółowe warunki organizacji kursów umiejętności zawodowych i akredytacji ośrodków, centrów kształcenia i szkół uprawnionych do prowadzenia kursów umiejętności 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)

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez:

- publiczne i niepubliczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkół artystycznych – w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego i centra kształcenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową.

Kurs umiejętności zawodowych pozwoli osobom zainteresowanym zdobywaniem wiedzy i umiejętności w branży spedycyjno-logistycznej, uczyć się i potwierdzać efekty kształcenia poprzez uzyskiwanie stosownych zaświadczeń stosunkowo szybko. Zazwyczaj na tę formę kształcenia decydują się osoby wykonujące prace w wąskim zakresie lub osoby zamierzające stopniowo uzyskiwać i potwierdzać kwalifikacje w ramach kolejnych kursów umiejętności zawodowych. Jest to rozwiązanie wychodzące naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie w trakcie pracy zawodowej

1.1 Charakterystyka kursu umiejętności zawodowych

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki efektów kształcenia Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki efektów kształcenia SPL.04.3 dokumentowanie realizacji procesów transportowych może być realizowany w formie:

- stacjonarnej – 1 semestr (30 godzin) – zajęcia odbywają się 3 lub 4 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie,
- zaocznej – 1 semestr (20 godzin) – zajęcia odbywają się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 3 dni.
- 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.

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 kursu umiejętności zawodowych 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.

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

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

Biorąc pod uwagę powyższe, przed rozpoczęciem kursu umiejętności zawodowych obowiązkowo należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć, po ukończeniu, którego powinni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne korzystanie z platformy edukacyjnej. Liczba uczestników/słuchaczy uczestniczących w kursie umiejętności zawodowych powinna wynosić nie więcej niż 20 osób.

Zazwyczaj na tak krótką formę kształcenia decydują się osoby wykonujące prace w wąskim zakresie lub osoby stopniowo uzyskujące i potwierdzające kwalifikacje w kolejnej, bardziej obszernej formie kształcenia. Jest to rozwiązanie wychodzące naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie w trakcie pracy zawodowej.

1.2. Struktura programu

Program o strukturze liniowej-przedmiotowej, opracowany został na 120 godzin zajęć dydaktycznych z zakresu planowania procesów transportowych w logistyce. Przedmiot dzieli się na działy. Wyodrębnione w programie nauczania działy są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego. Program nauczania kwalifikacji zawodowej SPL 04.5. dokumentowanie realizacji procesów transportowych, realizowany na kursie jednej umiejętności zawodowej, jako jednej z wielu kwalifikacji, jest

wyodrębnionym działem w zawodzie szkolnictwa branżowego. Wszystkie elementy programu nauczania, są elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

1.3. Charakterystyka programu kursu umiejętności zawodowych

Program nauczania kursu umiejętności zawodowych SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych dla zawodu technik-logistyk jest jednym z kursów umiejętności wchodzących w skład kwalifikacji SPL.04, w ramach której wyróżniono także 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.04.6. Język obcy zawodowy

SPL.04.7. Kompetencje personalne i społeczne

SPL.04.8. Organizacja pracy małych zespołów

Ukończenie wszystkich kursów umiejętności zawodowych w ramach kwalifikacji SPL.04 umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację oraz dyplomu zawodowego, po zdaniu egzaminów zawodowych i oraz uzyskaniu wykształcenia na poziomie średnim zawodowym.

W przypadku podejmowania kształcenia w formie Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, osobie która ukończyła Kurs Umiejętności Zawodowych i posiada stosowne zaświadczenie, przysługują zwolnienia z nauki kwalifikacji zaliczonych, 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 kursu umiejętności zawodowych

Celem kształcenia w zakresie wyodrębnionej kwalifikacji w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent kursu umiejętności zawodowych powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych. Szkoła lub placówka oświatowa prowadząca kurs umiejętności zawodowych, 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 kursu umiejętności zawodowych w zakresie SPL.04.3 planowanie procesów transportowych, może dalej kontynuować naukę w zakresie każdej kwalifikacji SPL co umożliwi osiągnąć co najmniej następujące cele przygotowania zawodowego:

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata;
- wykonywanie pracy zawodowej w branży spedycyjno-logistycznej;
- aktywne funkcjonowanie na zmieniającym się rynku pracy;
- wykonywania prac związanych z procesami logistycznymi w gospodarce;
- zaliczyć jeden z etapów zdobywania kwalifikacji w branży spedycyjno-logistycznej.

Ważnym celem kształcenia jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na rynku pracy, nabycia poszukiwanych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Konieczność dopasowania systemu kształcenia zawodowego do potrzeb gospodarki nakazuje bacznie śledzić badania prowadzone przez instytucje rynku pracy i coroczne obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej o zawodach potrzebnych na rynku pracy. Prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wykaz potrzebnych zawodów, podawane są w drodze obwieszczenia do 1 lutego każdego roku w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” dla każdego województwa

1.5. Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy

Uczestnikami kursu umiejętności zawodowych 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 kurs umiejętności zawodowych (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 kurs umiejętności zawodowych 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

Absolwent zestawu kursów umiejętności zawodowych wyodrębnionych w ramach kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu w zawodzie technik-logistyk, po zdaniu egzaminu może znaleźć zatrudnienie jako:

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

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;

Bliska współpraca szkół oraz placówek oświatowych prowadzących kurs umiejętności zawodowych z pracodawcami stanowi istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki. Szkoła oraz placówka oświatowa prowadząca kurs umiejętności zawodowych 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 indywidualnych gospodarstwach rolnych, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 6 i 7

Tabele 6 i 7 stanowią załączniki do programu

2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 8

Tabela 8 stanowi załącznik do programu.

2.3. Plan kursu zawodowego

Tabela 1 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa zajęć	Liczba godzin dydaktycznych	Uwagi o realizacji
SPL 04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych		
Formuły Incoterms	20	Kształcenie praktyczne. Zajęcia praktyczne u pracodawcy lub w pracowni zawodowej
Listy przewozowe.	60	
Obieg dokumentów w transporcie.	20	
Prawo w transporcie.	20	
Łączna liczba godzin zajęć	120	

3. Cele kształcenia KUZ

Osoba kończąca kurs umiejętności zawodowych SPL.04.5 dokumentowanie realizacji procesów transportowych powinna być przygotowana do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- dokumentowanie prac związanych z procesem transportowym w łańcuchach dostaw;
- wykorzystywanie nowoczesnych programów komputerowych przy realizacji zadań zawodowych w przedsiębiorstwie logistycznym;
- obliczanie kosztów za usługi transportowe;
- prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z klientami krajowymi i zagranicznymi;
- stosowanie międzynarodowych standardów wymiany informacji, monitorowania i rejestrowania przewozów;
- stosowanie zasad odpowiedzialności zawodowej;

- optymalizowanie działalności przedsiębiorstwa logistycznego;
- posługiwanie się językiem obcym w branży logistycznej;
- przestrzeganie zasad kultury i etyki;
- organizowanie pracy zespołu w przedsiębiorstwie logistycznym.

4. Program nauczania dla przedmiotu dokumentowanie realizacji procesów transportowych

4.1. 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.

4.2. 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;

4.3. 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
Dokumenty w transporcie	30	1) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej	1) rozróżnia dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu 2) rozróżnia przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu 3) wskazuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu 4) wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 5) wyjaśnia konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji	<ul style="list-style-type: none"> • omówić podział dokumentacji handlowej w transporcie • omówić podział listów przewozowych • stosować dokumentację elektroniczną w transporcie • scharakteryzować dokumentację w transporcie towarów niebezpiecznych • wypełniać dokumenty i druki celne związane z działalnością transportowo-spedycyjno logistyczną • wymienić uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych • opisać obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego • wymienić dokumentację handlową i międzynarodową w transporcie
Rodzaje dokumentów transportowych	30	2) sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim	1) dobiera dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 2) 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 3) ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej 4) wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnić dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu • wyjaśnić zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego • sporządzić dokumentację do odprawy celnej • wprowadzić korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa • sporządzić dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym • sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa • kompletować dokumentację do wykonania usług przewozowych

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"> stosowanie programu komputerowego wspomagającego organizację przewozu ładunków
Odpowiedzialność zawodowa	30	3) stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy	1) wskazuje źródła prawa regulujące odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 2) wyjaśnia przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 3) opisuje prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 4) opisuje procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym 5) wymienia okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym 6) sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym	<ul style="list-style-type: none"> ocenić i analizować poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych sporządzić dokumentację do odprawy celnej wprowadzić korekty w dokumentacji zgodnie z przepisami prawa sporządzić dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie określa odpowiedzialność przewoźników ubezpieczenia oc i cargo.
Sporządzanie dokumentacji	30	4) przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym	1) opisuje obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego 2) wymienia uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych 3) sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa 4) kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych 5) analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych	<ul style="list-style-type: none"> analizować cenniki poszczególnych gałęzi transportu przy wykorzystaniu programu komputerowego obliczać cenę usług transportowych sporządzać cennik usług transportowych stosować programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowej
KPS		1) przestrzega zasad	1) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania	<ul style="list-style-type: none"> stosować zasady kultury osobistej

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		kultury i etyki 2) przewiduje skutki podejmowanych działań; 3) jest otwarty na zmiany 4) potrafi radzić sobie ze stresem 5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe 6) przestrzega tajemnicy zawodowej 7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania 8) negocjuje warunki porozumień 9) współpracuje w zespole 10) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań	tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 2) rozróżnia etapy planowania zadań 3) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań 4) stosuje techniki organizacji czasu pracy 5) sporządza harmonogram wykonania zadań 6) monitoruje wykonanie planu 7) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania 8) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu	<ul style="list-style-type: none"> • stosować zasady etyki zawodowej • dążyć do realizacji zadań • wskazać sposoby rozwiązania problemu • wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami • przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów • zanalizować rezultaty działań • podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania • zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży • podejmować nowe wyzwania zawodowe • wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym • wykorzystać sposoby radzenia sobie ze stresem w trakcie realizacji zadań • zrelaksować się w sytuacjach stresowych podczas wykonywania pracy zawodowej • wskazać skutki stresu podczas pracy • analizować konieczność ciągłego doskonalenia się w zawodzie; • wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe • przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa • przestrzegać zasad i procedur dotyczących przestrzegania tajemnicy zawodowej • podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych • ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych

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"> określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych zastosować techniki negocjacyjne doskonalić zachowania asertywne proponować nowe rozwiązania doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole
OMZ		1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	1) opisuje strukturę grupy zadaniowej 2) określa zasady dobrej współpracy w grupie 3) przydziela zadanie zespołowi 4) sporządza harmonogram prac zespołu 5) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań 6) dobiera członków zespołu do wykonania zadania 7) wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego	<ul style="list-style-type: none"> wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe nadzorować realizowanie zadań zawodowych 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

4.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu

W wyniku realizacji programu przedmiotu organizacja procesów transportowych, uczestnik/słuchacz powinien opanować umiejętności niezbędne do planowania i organizowania procesów transportowych. 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.

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.

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 również sprawdzić przez: dyskusję kierowaną, pisemny sprawdzian wiedzy, indywidualne wypowiedzi ucznia, wykonywanie zadań praktycznych w czasie ćwiczeń.

Szczególną uwagę nauczyciel zwraca podczas wykonywania ćwiczeń przez ucznia lub podczas rozwiązywania zadań. W trakcie wykonywania ćwiczeń nauczyciel wystawia ocenę cząstkową 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. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika należy dokonać również przez ocenę: sprawdzianów ustnych i pisemnych, wykonanych ćwiczeń i projektu edukacyjnego (na ocenę projektu będzie się składać: wartość merytoryczna opracowania, stosowanie słownictwa specjalistycznego oraz przejrzysta struktura pracy i sposób prezentacji projektu). Oceniając osiągnięcia słuchaczy/uczestników, należy zwrócić uwagę na umiejętność logicznego myślenia, dokładność i czas realizacji ćwiczenia oraz zaangażowanie w jego wykonywanie. W ocenie osiągnięć słuchacza/uczestnika po zakończeniu realizacji programu przedmiotu należy uwzględnić: odpowiedzi ustne, wyniki testu pisemnego wielokrotnego wyboru, testu z luką lub rozszerzoną wypowiedzią, ocenę uzyskaną za wykonanie ćwiczeń, ich poprawność oraz ocenę projektu edukacyjnego. Kryteria oceniania powinny być czytelnie określone na początku nauki w przedmiocie oraz uszczegółowiane w odniesieniu do bieżących form sprawdzania i kontroli wiedzy i umiejętności.

Sprawdzanie efektów kształcenia praktycznego należy przeprowadzić na podstawie wykonanej przez słuchacza pracy, oraz udziału w dyskusji.

W ocenie należy uwzględnić kryteria ogólne:

- poprawność merytoryczną wykonanego zadania zgodnie z technologią, przepisami bhp i ochrona środowiska,
- sposób prezentacji wykonanego zadania.

Oceniając osiągnięcia słuchaczy należy zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji technicznej, katalogów, warunków technicznych wykonania i odbioru robót oraz norm dotyczących procesów transportowych.

5. Ewaluacja programu KUZ

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 osiąganych 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.

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

- osiągania 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 osiąganych 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 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.

Tabela 3 Ewaluacja programu KUZ

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 dotyczące dokumentacji transportowej	1) rozróżnia dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu 2) rozróżnia przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu 3) wskazuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu 4) wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 5) wyjaśnia konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji	<ul style="list-style-type: none"> • ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) • analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, ankieta ewaluacyjna • analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, • analiza celów nauczania, wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, metod nauczania, środków dydaktycznych i sposobów i warunków realizacji programu, • ankieta ewaluacyjna 	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach w semestrze
sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim	1) dobiera dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 2) 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 3) ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej 4) wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie przepisami	<ul style="list-style-type: none"> • egzaminy próbne • ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), • media społecznościowe, • wywiad branżowy 	



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			
	prawa		
przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym	ek 1) opisuje obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego 2) wymienia uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych 3) sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa 4) kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych 5) analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza wyników egzaminów próbnych • Analiza wyników egzaminów zawodowych 	

Z uwagi na ciągłe 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).

6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

6.1. Wykaz literatury

- 1) Bukała W., Szczęch K., Bezpieczeństwo i higiena pracy, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 2017.
- 2) Śliżewska J., Stochaj J., Podstawy logistyki. Podręcznik do nauki zawodów branży logistyczno-spedycyjnej, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 2016
- 3) Andrzejczyk P., Fajfer P., Branża TSL w przykładach i ćwiczeniach. Wydawnictwo Instytut Logistyki i Magazynowania, Poznań 2016.
- 4) Januła E., Podstawy transportu, Difin, Warszawa 2014.
- 5) Drewnowki A., Siedlecki P., Zalewski P., Technologia transportu kolejowego, Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, Warszawa 2015.
- 6) Ficoń K., Logistyka morska. Statki, porty, spedycja, Wydawnictwo Belstudio, Warszawa 2010.
- 7) Kacperczyk R., Transport i spedycja cz.1 i cz.2, Difin, Warszawa 2010.
- 8) Kacperczyk R., Środki transportu. Część 1, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2016.
- 9) Kacperczyk R., Środki transportu. Część 2, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2014.
- 10) Krupa A., Podstawy transportu, WSIP, Warszawa 2017.
- 11) Stajniak M., Hajdul M., Foltyński M., Koliński A., Andrzejczyk P., Organizacja i monitorowanie procesów transportowych, Biblioteka Logistyka, Poznań 2015
- 12) Stolarski J., Śliżewska J., Śliżewski P., Organizacja transportu, WSIP, Warszawa 2018.
- 13) Golińska P., Stachowiak A., Język angielski dla logistyków, Difin, Warszawa 2010.
- 14) Matulewska A., Matulewski M., My Logistics. Język angielski dla logistyków, Instytut Logistyki i Magazynowania, Poznań 2013.
- 15) Stochaj J., Stolarski J., Śliżewska J., Śliżewski P., Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów Część 1, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 2018.
- 16) 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, wizualizer,
- 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.
- wzorce dokumentacji transportowej,
- katalogi środków transportu,
- filmy dydaktyczne dotyczące procesów transportowych,
- plansze dydaktyczne,
- prezentacje multimedialne,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia),
- mapy tras komunikacyjnych krajowych i międzynarodowych,
- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami do ćwiczeń,
- dokumenty prawne dotyczące realizowanych zagadnień i wyposażenia,
- wzory umów na wykonanie usługi transportowej,
- wzory dokumentów transportowych,
- wzorce jednostek ładunkowych.

7. 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 kursu umiejętności zawodowych:

- 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/instruktorem 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".

8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

8.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Tabela 4 Weryfikacja programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć (Tak-T/Nie-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

8.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 5 Weryfikacja programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
1) stosuje przepisy prawa dotyczące ek dokumentacji transportowej	1) rozróżnia dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu 2) rozróżnia przepisy prawa krajowego międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu 3) wskazuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu 4) wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 5) wyjaśnia konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji	Rodzaje dokumentów transportowych
2) sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim	ek 1) dobiera dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 2) 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 3) ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej 4) wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa	Sporządzanie dokumentacji
3) stosuje przepisy prawa dotyczące ep odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy	1) wskazuje źródła prawa regulujące odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 2) wyjaśnia przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 3) opisuje prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 4) opisuje procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym 5) wymienia okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym 6) sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym	Dokumentacja transportowej z wykorzystaniem programu komputerowego
4) przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w	ek 1) opisuje obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego	Zasady obiegu dokumentów



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
procesie transportowym	2) wymienia uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych 3) sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa 4) kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych 5) analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych	

9. Załączniki



Tabela 6 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	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych
1) stosuje przepisy prawa dotyczące ek dokumentacji transportowej	20	1) rozróżnia dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu 2) rozróżnia przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu 3) wskazuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu 4) wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 5) wyjaśnia konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji	X
2) sporządza dokumenty ek transportowe w języku polskim i angielskim	60	1) dobiera dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 2) 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 3) ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej 4) wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa	X
3) stosuje przepisy prawa dotyczące ep odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy	20	1) wskazuje źródła prawa regulujące odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 2) wyjaśnia przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 3) opisuje prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 4) opisuje procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych
		5) wymienia okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym	
		6) sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym	
4) przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym	ek 20	1) opisuje obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego	X
		2) wymienia uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych 3) sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa 4) kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych 5) analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych	
1) przestrzega zasad kultury i etyki 2) przewiduje skutki podejmowanych działań; 3) jest otwarty na zmiany 4) potrafi radzić sobie ze stresem 5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe 6) przestrzega tajemnicy zawodowej 7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania 8) negocjuje warunki porozumień 9) współpracuje w zespole 10) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań		1) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 2) rozróżnia etapy planowania zadań 3) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań 4) stosuje techniki organizacji czasu pracy 5) sporządza harmonogram wykonania zadań 6) monitoruje wykonanie planu 7) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania 8) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych
1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy		1) opisuje strukturę grupy zadaniowej 2) określa zasady dobrej współpracy w grupie 3) przydziela zadanie zespołowi 4) sporządza harmonogram prac zespołu 5) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań 6) dobiera członków zespołu do wykonania zadania 7) wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego	X

Tabela 7 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	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
SPL.04.5.	1) stosuje przepisy prawa ek dotyczące dokumentacji transportowej	20	1) rozróżnia dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu 2) rozróżnia przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	2 tygodnie



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	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
			3) wskazuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu 4) wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 5) wyjaśnia konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji		
	2) sporządza dokumenty ek transportowe w języku polskim i angielskim	60	1) dobiera dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 2) 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 3) ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej 4) wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	1 miesiąc
	3) stosuje przepisy prawa ep dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy	20	1) wskazuje źródła prawa regulujące odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 2) wyjaśnia przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 3) opisuje prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	2 tygodnie



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	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania
			4) opisuje procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym 5) wymienia okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym 6) sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym		
	4) przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym	20	1) opisuje obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego 2) wymienia uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych 3) sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa 4) kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych 5) analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych	Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	2 tygodnie

Tabela 8 Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne

Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)
	Przedmioty zawodowe	Zajęcia realizowane	



ustalone przez dyrektora	teoretyczne	w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia (ek, ew, ep.)	Kryteria weryfikacji
Dokumentowanie realizacji procesów transportowych		120	1) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej ek	1) rozróżnia dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu 2) rozróżnia przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu 3) wskazuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu 4) wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 5) wyjaśnia konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji
			2) sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim ek	1) dobiera dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 2) 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 3) ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej 4) wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa
			3) stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy ep	1) wskazuje źródła prawa regulujące odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 2) wyjaśnia przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 3) opisuje prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy 4) opisuje procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym 5) wymienia okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym 6) sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym
			4) przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych ek	1) opisuje obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego



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
			w procesie transportowym	2) wymienia uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych 3) sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa 4) kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych 5) analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych