



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **PROGRAM NAUCZANIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO**

w zakresie kwalifikacji

**SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów**

wyodrębnionej w zawodzie

**technik spedytor 333107**

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 inż. Justyna Raszczyk



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**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 KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów

1. Wprowadzenie .....	7
1.1 Charakterystyka kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....	7
1.2. Struktura programu .....	9
1.3. Charakterystyka programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....	9
1.4. Cele kierunkowe programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....	10
1.5. Wymagania wstępne dla uczestników słuchaczy .....	10
1.6. Odniesienie do rynku pracy .....	11
2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....	12
2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 17 i 18 .....	12
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 19 .....	12
2.3. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego .....	13
3. Cele kształcenia KKZ .....	13
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 spedycji .....	22
4.2.1. Cele ogólne przedmiotu .....	22
4.2.2. Cele szczegółowe przedmiotu .....	23
4.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	24
4.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu .....	29
4.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika/słuchacza: .....	31
4.3. Program nauczania dla przedmiotu planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych .....	32
4.3.1. Cele ogólne przedmiotu: .....	32
4.3.2. Cele szczegółowe przedmiotu .....	33
4.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	33
4.3.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu .....	37
4.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika/słuchacza: .....	38

4.4. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych .....	39
4.4.1. Cele ogólne przedmiotu: .....	39
4.4.2. Cele szczegółowe przedmiotu .....	39
4.4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	41
4.4.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu .....	45
4.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika/słuchacza: .....	46
4.5. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego .....	46
4.5.1. Cele ogólne przedmiotu: .....	46
4.5.2. Cele szczegółowe przedmiotu .....	47
4.5.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	48
4.5.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu .....	55
4.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika/słuchacza: .....	56
4.6. Program nauczania dla przedmiotu sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji .....	57
4.6.1. Cele ogólne przedmiotu .....	57
4.6.2. Cele szczegółowe przedmiotu .....	57
4.6.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	59
4.6.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu .....	65
4.6.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika/słuchacza: .....	66
4.7. Program nauczania dla przedmiotu kalkulowanie cen i dokumentowanie procesów transportowych .....	67
4.7.1. Cele ogólne przedmiotu: .....	67
4.7.2. Cele szczegółowe przedmiotu .....	67
4.7.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	68
4.7.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu .....	73
4.7.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika/słuchacza: .....	74
4.8. Program nauczania dla przedmiotu język obcy zawodowy .....	75
4.8.1. Cele ogólne przedmiotu .....	75
4.8.2. Cele szczegółowe przedmiotu .....	75
4.8.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	76
4.8.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu .....	82
4.8.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika: .....	83
4.9. Kompetencje personalne i społeczne .....	84
4.9.2. Cele szczegółowe .....	85
4.9.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	86
4.9.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu .....	89

4.9.5. Propozycje metod i form nauczania .....	89
4.10. Organizacja pracy małych zespołów .....	89
4.10.1. Cele ogólne.....	89
4.10.2. Cele szczegółowe.....	90
4.10.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia.....	90
4.10.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu.....	92
4.10.5. Propozycje metod i form nauczania .....	92
4.11. Praktyka zawodowa.....	93
4.11.1. Cele ogólne praktyki zawodowej .....	93
4.11.2. Cele szczegółowe praktyki zawodowej .....	93
4.11.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia.....	94
4.11.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu .....	100
4.11.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza .....	101
5. Ewaluacja KKZ .....	102
6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	119
6.1. Wykaz literatury .....	119
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	120
7. Sposób i forma zaliczenia kursu.....	121
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	122
8.1 Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego .....	122
8.2. Tabela weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia .....	123
9. Załączniki .....	142

## 1. Wprowadzenie

Kwalifikacyjny kurs zawodowy - pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach w akresie 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).

Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej.

### 1.1 Charakterystyka kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Kwalifikacyjny kurs zawodowy z kwalifikacji SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów, wyodrębniony w zawodzie technik spedytor, 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.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów, 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.05.2. Podstawy spedycji	150 godzin;
– SPL.05.3. Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	250 godzin;
– SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	190 godzin;
– SPL.05.5. Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	290 godzin;
– SPL.05.6. Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	150 godzin.
– SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	270 godzin;
– SPL.05.8. Język obcy zawodowy	30 godzin.

### **Czas trwania kursu**

Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów, jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji i wynosi 1360 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 75% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy realizowany może być przy wykorzystaniu technik i metod kształcenia na odległość. W takim przypadku minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa podmiot prowadzący kształcenie ustawiczne z wykorzystaniem tych metod i technik.

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

- dostęp do oprogramowania, które umożliwia 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 prowadzonym przez publiczne szkoły, centra kształcenia ustawicznego lub publiczne centra kształcenia zawodowego wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

W przypadku realizacji kursu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, 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). Czasu zakończenia kursu powinien nastąpić nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

## **1.2. Struktura programu**

Program opracowany został na cztero-semestralny okres kształcenia i obejmuje 1360 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. Poziom języka angielskiego A1.

## **1.3. Charakterystyka programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego**

Z założenia program kierowany jest do podmiotów prowadzących kształcenie w kierunku technik spedytor, 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 słuchaczowi/uczestnikowi 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:

- planowanie, organizowanie i dokumentowanie procesów transportowych;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z klientami i kontrahentami krajowymi oraz zagranicznymi;
- wykonywanie prac związanych z monitorowaniem przebiegu procesu transportowo-spedycyjnego
- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata;
- aktywne funkcjonowanie na zmieniającym się rynku pracy;
- przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej w branży spedycyjno-logistycznej;
- przygotowanie do wykonywania prac związanych z procesami logistycznymi w gospodarce;
- przygotowanie do zaliczenia jednego z etapów zdobywania pełnych kwalifikacji w branży spedycyjno-logistycznej.

## **1.5. Wymagania wstępne dla uczestników 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 spedytor to zawód przyszłości. Dynamiczny rozwój gospodarki, współpraca międzynarodowa stwarzają zapotrzebowanie na specjalistów z branży spedycyjno-logistycznej. Osoba, która pracuje na stanowisku technik spedytor, odpowiada między innymi za sprawne funkcjonowanie procesów logistycznych we wszystkich jednostkach gospodarczych stanowiących ogniwa współczesnego łańcucha dostaw. Może odpowiadać za działania, które firma podejmuje w zakresie importu oraz eksportu. Współpracuje z dostawcami oraz klientami firmy. Prowadzi nadzór nad środkami transportu i ścisłą współpracę z magazynem oraz działem sprzedaży. Kompletuje wszystkie dokumenty dotyczące sprzedaży i transportu. Odpowiada za kontaktowanie się i współpracę z firmami spedycyjnymi, a także z urzędami celnymi. 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.

Technik spedytor wykonując działania zawodowe, współpracuje 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 zawodu. Powinien posiadać 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, po zdaniu egzaminu w ramach kwalifikacji SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów otrzymuje zaświadczenie i może znaleźć zatrudnienie jako:

- pracownik planowania, organizowania i dokumentowania procesów transportowych;
- spedytor;
- pracownik monitorujący przebieg procesu transportowo-spedycyjnego;
- magazynier;
- dyspozytor urządzeń transportu bliskiego;
- organizator pracy magazynów;
- wykonawca prac związanych z monitorowaniem przebiegu procesów magazynowych;

- dyspozytor urządzeń transportu bliskiego.

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

- obsługi komputera;
- obsługi wybranych programów magazynowych;
- metod kształcenia dorosłych w formach pozaszkolnych;
- operatora wózków jezdnych;
- operatora suwnicy;
- operatora żurawia;
- obsługi kas fiskalnych;
- prawa jazdy kategorii B i C1;
- języków obcych;
- pedagogicznym;
- wykonywania czynności magazynowych.

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, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

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

### **2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 17 i 18**

Tabele 17 i 18 stanowią załączniki do programu.

### **2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 19**

Tabela 19 stanowi załącznik do programu.

## 2.3. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego

**Tabela 1** Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

L.p.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Liczba godzin w okresie nauczania
1	Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
2	Podstawy spedycji	150
3	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	250
4	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	190
5	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	290
6	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	150
7	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	270
8	Język obcy zawodowy	30
9	Kompetencje personalne i społeczne*	
10	Organizacja pracy małych zespołów**	
Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego		1360
Praktyka zawodowa***		280

\* SPL.05.9. Kompetencje personalne i społeczne - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczestnikom/słuchaczom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

\*\* SPL.05.10. Organizacja pracy małych zespołów - nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczestnikom/słuchaczom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

\*\*\* Program zakłada realizację dwóch praktyk zawodowych po 4 tygodnie 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 z kwalifikacją SPL.05 - zgodnie z terminem określonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

## 3. Cele kształcenia KKZ

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego zawodzie technik spedytor powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie :

- planowanie, organizowania i dokumentowania procesów transportowych;

Program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego  
SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z klientami i kontrahentami krajowymi oraz zagranicznymi;
- wykonywanie prac związanych z monitorowaniem przebiegu procesu transportowo-spedycyjnego.

## **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 kształcenie słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikację słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Zagadnienia prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	6	rozdziela 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> <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>– 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 wewnątrzzakładowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <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> <li>– wskazać instytucje i służby wyznaczone do ochrony pracy i ochrony środowiska określić</li> </ul>
		charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> </ul>	



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenie słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikację słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		pracy i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <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>opisać zadania i uprawnienia instytucji i służb wyznaczonych do ochrony pracy i ochrony środowiska</li> </ul>
		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>opisać rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i choroby zawodowej</li> <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>
Warunki pracy	6	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> <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>wyjaśnić pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa</li> <li>analizować przyczyny występowania chorób zawodowych</li> <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> </ul>
		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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>użytkować urządzenia zgodnie z instrukcją obsługi i zasadami</li> <li>scharakteryzować metody zapobiegania</li> </ul>



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenie słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikację słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			I zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac	negatywnym skutkom oddziaływania czynników szkodliwych dla zdrowia w pracy <ul style="list-style-type: none"> <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	6	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> <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>– 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> <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>
Zastosowanie ergonomii	6	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</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</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenie słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikację słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<p>powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych</li> </ul>	<p>wymaganego poziomu ochrony zdrowia, życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przestrzegać wymagań ergonomicznych i sanitarnych na stanowisku pracy</li> </ul>
		<p>analizuje skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje obszary potencjalnych zagrożeń</li> <li>– omawia zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy</li> <li>– uzasadnia ideę dobrowolnego systemu raportowania</li> <li>– wskazuje adresatów dobrowolnego raportowania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisać organizację stanowiska pracy zgodną z zasadami ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>– wyjaśnić zasady planowania i organizowania czasu pracy</li> <li>– opisać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy</li> <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	6	<p>udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego</p>	<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</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</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenie słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikację słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			bezpiecznej – powiadamia odpowiednie służby – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie – prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar – wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji	w urazowych i nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego – wykonać resuscytację krążeniowo – oddechową na fantomie – dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy
KPS		– przestrzega zasad kultury i etyki – przewiduje skutki podejmowanych działań – jest otwarty na zmiany – potrafi radzić sobie ze stresem – aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe – przestrzega tajemnicy zawodowej – ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania – negocjuje warunki porozumień – współpracuje w zespole – jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań	– przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – rozróżnia etapy planowania zadań – dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań – stosuje techniki organizacji czasu pracy – sporządza harmonogram wykonania zadań – monitoruje wykonanie planu – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu	– stosować zasady kultury osobistej – 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

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenie słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikację słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<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 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> <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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje strukturę grupy zadaniowej</li> <li>określa zasady dobrej współpracy w</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe</li> </ul>

<b>Temat zajęć</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Efekty kształcenie słuchacz/uczestnik</b>	<b>Kryteria weryfikację słuchacz/uczestnik</b>	<b>Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi</b>
		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	grupie – 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	– 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

#### 4.1.4. 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. 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 uczestnika/słuchacza 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 uczestnik/słuchacz umiał rozwiązać problem w każdej sytuacji, a inne w takim stopniu, aby uczestnik/słuchacz 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 uczestnika/słuchacza, wykonywanie zadań praktycznych w czasie ćwiczeń. Przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru, sprawdzianu pisemnego, odpowiedzi ustna, obserwacja pracy słuchaczy/uczestników na zajęciach, aktywność na zajęciach. Istnieje również możliwość sprawdzania efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### 4.2. Program nauczania dla przedmiotu podstawy spedycji

#### 4.2.1. Cele ogólne przedmiotu

- Zapoznanie z podstawowymi pojęciami i zależnościami w spedycji;
- Zapoznanie z zasadami funkcjonowania przedsiębiorstwa logistycznego;
- Zapoznanie z procedurami właściwego zabezpieczania dokumentów;
- Zapoznanie z systemowym ujęciem spedycji;
- Zapoznanie z organizacją procesów spedycyjnych;

- Wdrażanie do wykorzystania wskaźników statystycznych do wykonywania zadań spedycyjnych;
- Identyfikowanie procesów logistycznych występujących w przedsiębiorstwie transportowym;
- Stosowanie zasad normalizacji.

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

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu transportu i spedycji;
- scharakteryzować rolę, miejsce i znaczenie spedycji w działalności gospodarczej;
- dokonać podziału systemów logistycznych;
- opisać znaczenie obsługi klienta w logistyce;
- opisać strategię i funkcje spedycji;
- 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 kształcenie słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Spedycja – geneza, pojęcia podstawowe i klasyfikacja.	30	charakteryzuje rynek usług transportowych i spedycyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje uczestników rynku transportowo-spedycyjnego</li> <li>– omawia pojęcia związane z transportem, np. transport, proces transportowy, proces przewozowy, energochłonność transportu, system transportowy, rynek transportowy</li> <li>– określa funkcje transportu</li> <li>– definiuje pojęcia związane ze spedycją, np. spedycja, spedytor, proces spedycyjny</li> <li>– klasyfikuje spedycję według różnych kryteriów</li> <li>– określa cechy usług transportowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu transportu i spedycji</li> <li>– scharakteryzować rolę, miejsce i znaczenie spedycji w działalności gospodarczej</li> <li>– dokonać podziału systemów logistycznych</li> <li>– opisać znaczenie obsługi klienta w logistyce</li> <li>– opisać strategie i funkcje spedycji</li> <li>– omówić procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych i transportowych</li> <li>– wymienić elementy systemu logistycznego</li> <li>– podać instytucjonalne rozgraniczenie systemów logistycznych</li> <li>– omówić podział podsystemów logistycznych</li> <li>– omówić typy kanałów dystrybucji</li> <li>– omówić strategie logistyczne</li> </ul>



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenie słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i spedycyjnych</li> <li>– określa czynności organizowane i realizowane przez spedytora</li> <li>– definiuje pojęcia z zakresu rynku usług transportowych i spedycyjnych, np. cenę, popyt, podaż na rynku usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>– opisuje działalność spedycyjną</li> <li>– wyjaśnia zakres działalności organizacji zrzeszających spedytorów</li> <li>– wymienia przepisy prawa dotyczące transportu i spedycji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zaplanować sieć i łańcuchy dostaw</li> <li>– zaplanować potrzeby w sieci dostaw</li> <li>– rozróżnić systemy produkcyjne</li> <li>– systemy zaopatrzenia produkcji</li> <li>– zaplanować produkcję</li> <li>– wymienić etapy procesów logistycznych</li> <li>– opisać przepływ materiałów w procesie logistycznym</li> <li>– opisać proces logistyczny dystrybucji</li> </ul>
Korespondencja służbowa	20	sporządza korespondencję służbową	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z korespondencją służbową</li> <li>– sporządza korespondencję służbową wykorzystując standardowe formy jej redagowania</li> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów</li> <li>– rozróżnia metody zabezpieczania dokumentów i klauzule tajności</li> <li>– opisuje zasady przechowywania dokumentów</li> <li>– stosuje systemy komputerowe wspomagające czynności tworzenia korespondencji służbowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisać rodzaje dokumentów związanych z korespondencją służbową</li> <li>– sporządzać korespondencję służbową wykorzystując standardowe formy jej redagowania</li> <li>– sporządzić i zabezpieczyć dokumenty przeznaczone do przechowywania</li> <li>– zastosować systemy komputerowe wspomagające czynności tworzenia korespondencji służbowej</li> </ul>
Statystyka w działalności gospodarczej	20	analizuje dane statystyczne wykorzystywane w spedycji	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa przedmiot i rolę statystyki</li> <li>– rozpoznaje źródła danych statystycznych dotyczących rynku usług transportowo-spedycyjnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omówić podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji</li> <li>– wyjaśnić znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych</li> <li>– analizować wyniki danych statystycznych</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenie słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>wyszukuje dane statystyczne do wybranych analiz</li> <li>analizuje dane statystyczne dotyczące badanego rynku</li> </ul>	
Programy komputerowe w statystyce	20	opracowuje wyniki badań statystycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>określa przydatność badań statystycznych</li> <li>rozdziela rodzaje badań statystycznych</li> <li>dobiera rodzaj badania statystycznego do potrzeb</li> <li>rozdziela miary statystyczne</li> <li>dobiera miary statystyczne do potrzeb</li> <li>oblicza podstawowe miary statystyczne</li> <li>gromadzi dane statystyczne dotyczące badanego zjawiska</li> <li>prezentuje dane z wykorzystaniem odpowiednich metod</li> <li>interpretuje wyniki badań statystycznych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozdzielić i omówić podstawowe pojęcia statystyczne</li> <li>rozdzielić miary statystyczne</li> <li>obliczyć i zinterpretować miary statystyki opisowej</li> <li>zastosować wskaźniki statystyczne w obliczeniach służących do analizowania zjawisk logistycznych</li> <li>zaprezentować analizy danych statystycznych z wykorzystaniem programów komputerowych</li> <li>zinterpretować wyniki badań statystycznych</li> </ul>
Formowanie ładunków	20	wykonuje szkice i rysunki techniczne ładunków oraz jednostek ładunkowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozdzielić podstawowe zasady wykonywania rysunku technicznego</li> <li>sporządza szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania</li> <li>sporządza szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>określić podatność transportową techniczną ładunków</li> <li>rozdzielić podatności transportowe ładunków: naturalną, techniczną</li> <li>ekonomiczną, ładunkową i przechowalniczą</li> <li>sklasyfikować ładunki ze względu na techniczną podatność transportową</li> <li>sklasyfikować ładunki ze względu na ich cechy zewnętrzne</li> <li>wskazać metody konsolidacji ładunków drobnicowych</li> <li>określić cechy ładunków ponadnormatywnych, niebezpiecznych, i łatwopsujących się</li> <li>wskazać gałęzie transportu do przewozu ładunków</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenie słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				drobnicowych – wskazać gałęzie transportu do przewozu ładunków masowych
Gospodarka opakowaniami	20	charakteryzuje opakowania	– klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów – określa funkcje opakowań – stosuje normy i przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami – określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom	– podać definicję opakowania – sklasyfikować opakowania według różnych kryteriów – określić funkcje opakowań – rozróżnić znaki informacyjne i manipulacyjne i dotyczące ładunków – odczytać informacje zawarte na znakach manipulacyjnych, znakach niebezpieczeństwa i znakach ekologicznych – wymienić standardy kodów kreskowych – wymienić rodzaje kodów kreskowych – omówić zasady znakowania towarów i opakowań – określić wymagania techniczne stawiane opakowaniom – stosować normy i przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami – zanalizować schemat kodu kreskowego EAN
Normy i procedury zgodności	20	rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	– wymienia cele normalizacji krajowej – podaje definicję i cechy normy – rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej – korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	– opisać definicję i cechy normy – wymienić podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji – opisać oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej – omówić praktyczne zastosowanie normalizacji w procesie gospodarowania
KPS		– przestrzega zasad kultury i etyki; – przewiduje skutki podejmowanych działań; – jest otwarty na zmiany;	– przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – rozróżnia etapy planowania zadań	– stosować zasady kultury osobistej – stosować zasady etyki zawodowej – dążyć do realizacji zadań – wskazać sposoby rozwiązania problemu – wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenie słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		<ul style="list-style-type: none"> <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>– 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>– 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> <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> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenie słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>

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

Zadaniem przedmiotu jest ukazanie przebiegu procesów 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. Kończącym efektem tego przedmiotu jest nabycie przez uczestnika/słuchacza podstawowej wiedzy i umiejętności niezbędnych w pracy technika

spedytora. Zadaniem przedmiotu jest także pokazanie zagadnień związanych z otoczeniem w jakim funkcjonują przedsiębiorstwa, które realizuje zadania logistyczne. Podstawowe wiadomości, zagadnienia i umiejętności nabyte przez uczestnika/słuchacza, w ramach nauczania tego przedmiotu będą wykorzystywane na pozostałych przedmiotach logistycznych, jak również w jego przyszłej pracy zawodowej.

### **Propozycje metod i form nauczania**

Wykład, prezentacja z wykorzystaniem środków audio-wizualnych, praca w grupach, praca w parach, pogadanka, dyskusja. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form.. Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące. Uczestnik/słuchacz 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 uczestnika/słuchacza. Efektem nauczania przedmiotu jest nabycie przez uczestnika/słuchacza podstawowej wiedzy w przygotowaniu zawodowym. Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistycznej. Podczas zajęć uczestnicy/słuchacze mogą pracować zarówno zespołowo jak i indywidualnie. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego uczestnika/słuchacza.

**Obudowa dydaktyczna:** proponowane podręczniki:

- Januła E., Podstawy transportu i spedycji, Wydawnictwo WSiP;
- Drewnowki A., Siedlecki P., Zalewski P., Technologia transportu kolejowego, Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, Warszawa 2015;
- Ficoń K., Logistyka morska. Statki, porty, spedycja, Wydawnictwo Belstudio, Warszawa 2010;
- Kacperczyk R., Transport i spedycja cz.1 i cz.2, Difin, Warszawa 2010;
- Sikorski A., Transport i spedycja międzynarodowa w handlu zagranicznym. Ośrodek Doradztwa i Kształcenia Kadr, 2013.

**Zalecane środki i materiały dydaktyczne:**

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami;
- plansze dydaktyczne (np. zawierające działania logistyczne);
- filmy dydaktyczne;
- biblioteczka podręczna: czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna, podręcznik dla uczestnika/słuchacza;
- prezentacje multimedialne;
- rzutnik multimedialny.

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

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczestników/słuchaczy powinno dostarczyć informacji o zakresie i poziomie realizacji celów określonych w programie. Proces oceniania powinien odbywać się na podstawie ustalonych kryteriów. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się na podstawie:

- sprawdzianów ustnych;
- sprawdzianów pisemnych;
- testów;
- obserwacji pracy uczestnika/słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń.

Kontrolę poprawności wykonania ćwiczenia należy przeprowadzić w trakcie i po jego wykonaniu. Na zakończenie działu programowego wskazane jest przeprowadzenie testu praktycznego z zadaniami typu próba pracy.

Obserwując czynności uczestnika/słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń i dokonując oceny jego pracy, należy zwrócić uwagę na:



- umiejętność radzenia sobie w sytuacjami zbliżonych do rzeczywistych zadań zawodowych;
- umiejętność pracy w zespole;
- korzystanie z różnych źródeł informacji (norm, katalogów, dokumentacji technicznej – w tym w języku obcym i z wykorzystaniem technologii informacyjnej);
- sprawność posługiwania się dokumentacją techniczną;
- przestrzeganie przepisów bhp podczas wykonywania ćwiczeń;
- umiejętność pracy w grupie;
- planowanie pracy.

Istnieje również możliwości sprawdzania efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wskazane jest, aby uczestnicy/słuchacze dokonywali samooceny własnej pracy i kolegów z zespołu, według zaproponowanych przez nauczyciela arkuszy samooceny i oceny oraz nabywania kompetencji w zakresie wiedzy i umiejętności.

### **4.3. Program nauczania dla przedmiotu planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych**

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

- Podstawowe zagadnienia związane z transportem;
- Zapoznanie z infrastrukturą transportu;
- Przepisy prawa dotyczące transportu;
- Rynek usług transportowych i spedycyjnych;
- Rynek usług spedycyjnych;
- Organizacje zrzeszające spedytorów;
- Dokumenty przewozowe w transporcie;
- Dokumenty stosowane w spedycji;
- Dokumenty magazynowe;
- Klasyfikacja transportu;
- Środki 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;
- określać 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 zadań.

#### 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
Charakterystyka gałęzi transportu	50	charakteryzuje gałęzie transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje transport według różnych kryteriów</li> <li>– określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa</li> <li>– określa wady i zalety poszczególnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– scharakteryzować system transportowy</li> <li>– opisać funkcje transportu</li> <li>– opisać rodzaje transportu ze względu na środowisko</li> <li>– opisać proces transportowy</li> <li>– omówić system transportowy</li> <li>– opisać czynności w procesie transportowym i przewozowym</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			gałęzi transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>omówić wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>
Jednostki transportowe	50	dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów</li> <li>opisuje budowę środków transportu typowych dla poszczególnych gałęzi</li> <li>dobiera środki transportu w zależności od rodzaju nadanego ładunku i warunków realizacji usługi transportowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>scharakteryzować środki transportu</li> <li>opisać środki transportu drogowego</li> <li>opisać środki transportu kolejowego</li> <li>opisać środki transportu lotniczego</li> <li>opisać środki transportu morskiego</li> <li>opisać środki transportu śródlądowego</li> <li>opisać środki transportu przesyłowego</li> <li>dobierać środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu</li> </ul>
Zasady eksploatacji transportu	50	ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnia pojęcia związane z eksploatacją środków transportu</li> <li>wymienia czynniki wpływające na efektywność i intensywność użytkowania środków transportu</li> <li>omawia zasady technicznego utrzymania środków transportu</li> <li>omawia czynniki mające wpływ na dopuszczenie środka transportu do ruchu</li> <li>opisuje zasady dopuszczenia środka transportu do ruchu</li> <li>planuje obsługę techniczną środków transportu, w tym naprawy i remonty środków transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>omówić zasady eksploatacji jednostek transportowych</li> <li>wskazać czynniki wpływające na efektywność i intensywność użytkowania środków transportu</li> <li>opisać zasady technicznego utrzymania środków transportu</li> <li>opisać znaczenie prawidłowego utrzymania środków transportu</li> <li>opisać homologację jednostek transportowych</li> <li>opisać rodzaje obsługi technicznej jednostek transportowych</li> <li>wymienić rodzaje napraw jednostek transportowych i sposób ich realizacji</li> </ul>
Infrastruktura	50	charakteryzuje infrastrukturę transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>rozdziela elementy infrastruktury poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>podać określenie infrastruktury</li> <li>opisać infrastrukturę punktową i liniową</li> <li>omówić infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu</li> <li>opisać infrastrukturę transportu drogowego</li> <li>opisać infrastrukturę transportu kolejowego</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>wskazuje wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać infrastrukturę transportu lotniczego</li> <li>opisać infrastrukturę transportu morskiego</li> <li>opisać infrastrukturę transportu śródlądowego</li> <li>opisać infrastrukturę transportu przesyłowego</li> </ul>
Planowanie tras przewozu	50	planuje trasę przewozu	<ul style="list-style-type: none"> <li>omawia 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>określać przepisy prawa dotyczące organizowania przewozu ładunków;</li> <li>zastosować formuły handlowe przy realizacji usługi transportowej</li> <li>zaplanować realizację usług transportowych</li> <li>zaplanować optymalną trasę przewozu</li> <li>zastosować przepisy dotyczące czasu pracy kierowcy</li> <li>zaplanować i organizować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań</li> <li>zastosować metody i techniki rozwiązywania problemów</li> <li>zaplanować wykonanie zadań</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> </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> <li>opracowuje wnioski na podstawie</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
		<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>	oceny wykonania planu	<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 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>– 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		– planuje i organizuje pracę	– opisuje strukturę grupy zadaniowej	– wydawać dyspozycje osobom realizującym

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		zespołu w celu 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	– określa zasady dobrej współpracy w grupie – 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	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

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

**Propozycje metod nauczania:** prezentacja, wykład z wykorzystaniem środków audio-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.

Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące. Uczestnik/słuchacz 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 uczestnika/słuchacza. Efektem nauczania przedmiotu jest nabycie przez uczestnika/słuchacza podstawowej wiedzy w przygotowaniu zawodowym. Zadaniem przedmiotu jest ukazanie przebiegu procesów 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.

**Obudowa dydaktyczna:** proponowane podręczniki:

- Wiszniewska M., Przewóz ładunków, Wydawnictwo WSIP;
- Januła E., Podstawy transportu i spedycji, Wydawnictwo WSiP;
- Ficoń K., Logistyka morska. Statki, porty, spedycja, Wydawnictwo Belstudio, Warszawa 2010;

- Kacperczyk R., Transport i spedycja cz.1 i cz.2, Difin, Warszawa 2010.

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami;
- plansze dydaktyczne (np. zawierające działania logistyczne);
- filmy dydaktyczne;
- biblioteczka podręczna: czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna, podręcznik dla uczestnika/słuchacza;
- prezentacje multimedialne.

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

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczestników/słuchaczy powinno dostarczyć informacji o zakresie i poziomie realizacji celów określonych w programie. Proces oceniania powinien odbywać się na podstawie ustalonych kryteriów. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się na podstawie:

- sprawdzianów ustnych;
- sprawdzianów pisemnych;
- testów;
- obserwacji pracy uczestnika/słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń.

Kontrolę poprawności wykonania ćwiczenia należy przeprowadzić w trakcie i po jego wykonaniu. Na zakończenie działu programowego wskazane jest przeprowadzenie testu praktycznego z zadaniami typu próba pracy.

Obserwując czynności uczestnika/słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń i dokonując oceny jego pracy, należy zwrócić uwagę na:

- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach zbliżonych do rzeczywistych zadań zawodowych;
- umiejętność pracy w zespole;
- korzystanie z różnych źródeł informacji (norm, katalogów, dokumentacji technicznej – w tym w języku obcym i z wykorzystaniem technologii informacyjnej);
- sprawność posługiwania się dokumentacją techniczną;
- przestrzeganie przepisów bhp podczas wykonywania ćwiczeń;
- umiejętność pracy w grupie;

- planowanie pracy.

Istnieje również możliwość sprawdzania efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wskazane jest, aby uczestnicy/słuchacze dokonywali samooceny własnej pracy i kolegów z zespołu, według zaproponowanych przez nauczyciela arkuszy samooceny i oceny oraz nabywania kompetencji w zakresie wiedzy i umiejętności.

#### **4.4. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych**

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

- Poznanie podstawowych pojęć transportowych;
- Zapoznanie z zasadami organizowania transportu;
- Kształtowanie umiejętności organizowania procesu transportowego;
- Poznanie ładunki i środki transportowe;
- Poznanie infrastrukturę transportu;
- Poznanie przepisy 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
Charakterystyka procesu transportowego	50	charakteryzuje organizację procesów transportowych zgodnie z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków, w tym ładunków i materiałów niebezpiecznych</li> <li>omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków nienormatywnych</li> <li>omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu żywych zwierząt oraz szybko psujących się produktów żywnościowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>omówić charakterystykę procesu transportowego</li> <li>opisać konwencje międzynarodowe w różnych rodzajach działalności transportowej</li> <li>opisać przepisy prawa polskiego w transporcie</li> <li>opisać zasady procesów przewozu ładunków nienormatywnych</li> <li>opisać zasady transportu żywych zwierząt</li> <li>opisać zasady transportu szybko psujących się produktów żywnościowych</li> <li>opisać zasady transportu materiałów niebezpiecznych</li> </ul>
Organizowanie procesów transportowych	50	charakteryzuje organizację pracy w transporcie zgodnie z przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>omawia przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie oraz przepisy prawa w sprawie czasu pracy kierowców</li> <li>określa zadania i uprawnienia kierowców oraz załóg pojazdów z uwzględnieniem norm i przepisów prawa</li> <li>stosuje przepisy dotyczące kwalifikacji kierowców wykonujących krajowy i międzynarodowy transport drogowy rzeczy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać zasady organizacji procesów transportowych</li> <li>omówić przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie oraz przepisy prawa w sprawie czasu pracy kierowców</li> <li>określić zadania i uprawnienia kierowców oraz załóg pojazdów z uwzględnieniem norm i przepisów prawa</li> <li>opisać przepisy dotyczące kwalifikacji kierowców wykonujących krajowy i międzynarodowy transport drogowy rzeczy</li> </ul>
Ocena procesów transportowych	40	ocenia jakość i efektywność procesów transportowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnia pojęcia związane z jakością oraz efektywnością procesów transportowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnić pojęcia związane z jakością oraz efektywnością procesów transportowych</li> <li>opisać wskaźniki usług transportowych</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 znaczenie wskaźników stosowanych do oceny efektywności usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>dobiera wskaźniki do oceny jakości i efektywności procesów transportowych</li> <li>oblicza wskaźniki procesów transportowych</li> <li>interpretuje wskaźniki stosowane do oceny jakości i efektywności usług transportowo-spedycyjnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisać metody obliczania wskaźników w transporcie</li> <li>omówić znaczenie wskaźników stosowanych do oceny efektywności usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>opisać dobór wskaźników do oceny jakości i efektywności procesów transportowych</li> <li>zinterpretować wskaźniki stosowane do oceny jakości i efektywności usług transportowo-spedycyjnych</li> </ul>
Dokumenty w transporcie krajowym i zagranicznym	50	charakteryzuje procedury celne zgodnie z przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia procedury celne</li> <li>wyjaśnia procedury obiegu dokumentów celnych</li> <li>wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych</li> <li>wskazuje przepisy prawa w tranzycie</li> <li>określa zadania osoby pośredniczącej w procedurach celnych</li> <li>stosuje procedury obiegu dokumentów celnych</li> <li>stosuje przepisy konwencji celnej dotyczącej międzynarodowego przewozu towarów z zastosowaniem karnetów TIR</li> <li>stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych dla poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienić i opisać dokumenty transportowe</li> <li>wymienić procedury celne</li> <li>opisać obieg dokumentów celnych</li> <li>wymienić przepisy prawa dotyczące procedur celnych</li> <li>określić zadania osoby pośredniczącej w procedurach celnych</li> <li>omówić przepisy konwencji celnej dotyczącej międzynarodowego przewozu towarów z zastosowaniem karnetów TIR</li> <li>opisać przepisy prawa dotyczące procedur celnych dla poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>sporządzić dokumenty do kontroli celnej</li> </ul>
KPS		<ul style="list-style-type: none"> <li>przestrzega zasad kultury i etyki</li> <li>przewiduje skutki</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem</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> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		<p>podejmowanych działań</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>pracy</p> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazać sposoby rozwiązywania 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> <li>– podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</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>– 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> <li>– wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje strukturę grupy zadaniowej</li> <li>2) określa zasady dobrej współpracy w grupie</li> <li>3) przydziela zadanie zespołowi</li> <li>4) sporządza harmonogram prac zespołu</li> <li>5) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań</li> <li>6) dobiera członków zespołu do wykonania zadania</li> <li>7) wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego</li> </ol>	<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 ukazanie przebiegu procesów 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. Podstawowe wiadomości, zagadnienia i umiejętności nabyte przez uczestnika/słuchacza, w ramach nauczania tego przedmiotu będą wykorzystywane na pozostałych przedmiotach logistycznych, jak również w jego przyszłej pracy zawodowej.

##### **Propozycje metod i form nauczania**

Wykład, prezentacja z wykorzystaniem środków audio-wizualnych, praca w grupach, praca w parach, pogadanka, dyskusja. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form.. Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące. Uczestnik/słuchacz 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 uczestnika/słuchacza. Efektem nauczania przedmiotu jest nabycie przez uczestnika/słuchacza podstawowej wiedzy w przygotowaniu zawodowym. Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistycznej. Podczas zajęć uczestnicy/słuchacze mogą pracować zarówno zespołowo jak i indywidualnie. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego uczestnika/słuchacza.

**Obudowa dydaktyczna:** proponowane podręczniki:

- Anna Rożej, Justyna Stochaj, Joanna Śliżewska, Paweł Śliżewski, „Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów”. Cz.2, Wydawnictwo WSiP;
- Stajniak M., Hajdul M., Foltyński M., Koliński A., Andrzejczyk P., Organizacja i monitorowanie procesów transportowych, Biblioteka Logistyka, Poznań 2015;
- Drewnowki A., Siedlecki P., Zalewski P., Technologia transportu kolejowego, Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, Warszawa 2015;
- Ficoń K., Logistyka morska. Statki, porty, spedycja, Wydawnictwo Belstudio, Warszawa 2010;

**Zalecane środki i materiały dydaktyczne:**

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami;
- plansze dydaktyczne (np. zawierające działania logistyczne);
- filmy dydaktyczne;
- biblioteczka podręczna: czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna, podręcznik dla uczestnika/słuchacza;
- prezentacje multimedialne;
- rzutnik multimedialny.

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

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy powinno dostarczyć informacji o zakresie i poziomie realizacji celów określonych w programie. Proces oceniania powinien odbywać się na podstawie ustalonych kryteriów. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się na podstawie:

- sprawdzianów ustnych;
- sprawdzianów pisemnych;
- testów;
- obserwacji pracy uczestnika/słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń.

Kontrolę poprawności wykonania ćwiczenia należy przeprowadzić w trakcie i po jego wykonaniu. Na zakończenie działu programowego wskazane jest przeprowadzenie testu praktycznego z zadaniami typu próba pracy.

Obserwując czynności uczestnika/słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń i dokonując oceny jego pracy, należy zwrócić uwagę na:

- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach zbliżonych do rzeczywistych zadań zawodowych;
- umiejętność pracy w zespole;
- korzystanie z różnych źródeł informacji (norm, katalogów, dokumentacji technicznej – w tym w języku obcym i z wykorzystaniem technologii informacyjnej);
- sprawność posługiwania się dokumentacją techniczną;
- przestrzeganie przepisów bhp podczas wykonywania ćwiczeń;
- umiejętność pracy w grupie;
- planowanie pracy.

Istnieje również możliwość sprawdzania efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wskazane jest, aby uczestnicy/słuchacze dokonywali samooceny własnej pracy i kolegów z zespołu, według zaproponowanych przez nauczyciela arkuszy samooceny i oceny oraz nabywania kompetencji w zakresie wiedzy i umiejętności.

### **4.5. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego**

#### **4.5.1. Cele ogólne przedmiotu:**

- Obsługa środków transportu;
- Siły działające na środek transportu i ładunek;

- Rozmieszczenie ładunków w środkach transportu;
- Metody mocowania ładunków;
- Mechanizacja prac ładunkowych;
- Podział i klasyfikacja ładunków;
- Opakowania transportowe;
- Jednostki ładunkowe;
- Dokumenty magazynowe;
- Procedury celne dotyczące przewozów;
- Przepisy i normy dla towarów specjalnych;
- Kształtowanie umiejętności organizacji usługi transportowej;
- Kształtowanie umiejętności obsługi komputerowych programów transportowych;
- Doskonalenie w praktyce umiejętności przygotowania, prowadzenia i dokumentowania usługi transportowej;
- Rozliczanie usług transportowych;
- Ustalanie sieci przewozu;
- Dobranie środka transportu i sprzętu transportowego do realizowanej usługi;
- Kształtowanie umiejętności realizacji usługi transportowej.

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

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- zastosować zasady bhp, przepisy ochrony p-ppoż. i ochrony środowiska;
- zorganizować zadania załadunkowe i rozładunkowe;
- zaplanować przebieg procesu załadunku i rozładunku;
- sformować ładunki i zabezpieczać je;
- dobrać środki transportu do wykonania usługi transportowej;



- zastosować środki techniczne i technologie przeładunkowe;
- utworzyć jednostki ładunkowe;
- dobrać oznaczenia do rodzaju ładunku i środków transportu;
- opracować harmonogram transportu;
- obliczyć koszty transportu;
- wypełnić dokumenty krajowe i międzynarodowe związane z przewozem;
- zaplanować zadania transportowe;
- prowadzić negocjacje z klientami i kontrahentami;
- zastosować zasady komunikacji interpersonalnej;
- omówić rodzaje odpowiedzialności zawodowej;
- zastosować procedury celne dotyczące przewozów;
- zastosować przepisy i normy dla towarów specjalnych;
- zastosować procedury celne dotyczące przewozów;
- zastosować przepisy i normy dla towarów specjalnych.

#### 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
Logistyka w procesach transportowych	20	określa znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje terminologię z zakresu podstaw logistyki</li> <li>– wyjaśnia cel i etymologię logistyki</li> <li>– wyjaśnia znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej</li> <li>– klasyfikuje centra logistyczne</li> <li>– omawia zadania łańcucha dostaw</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posługiwać się terminologią z zakresu logistyki</li> <li>– wyjaśnić cel i etymologię logistyki</li> <li>– omówić rolę logistyki w procesach transportowo-spedycyjnych</li> <li>– opisać działalności transportowo-spedycyjnej</li> <li>– sklasyfikować centra logistyczne</li> <li>– omówić zadania łańcucha dostaw</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Magazynowanie towarów	30	charakteryzuje miejsca składowania i magazynowania ładunków	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia rolę centrów logistycznych i terminali w łańcuchu dostaw</li> <li>– klasyfikuje budowle magazynowe</li> <li>– omawia funkcje i rodzaje magazynów</li> <li>– dobiera wyposażenie budowli magazynowych</li> <li>– określa operacje i procesy magazynowe</li> <li>– rozróżnia rodzaje wydzielonych powierzchni w strefy magazynowe</li> <li>– dobiera miejsca składowania i magazynowania ładunków</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisać rolę centrów logistycznych i terminali przeładunkowych w łańcuchu dostaw</li> <li>– sklasyfikować budowle magazynowe</li> <li>– omówić funkcje i rodzaje magazynów</li> <li>– opisać techniczne wyposażenie magazynów</li> <li>– opisać środki transportu bliskiego</li> <li>– dobrać wyposażenie budowli magazynowych</li> <li>– określić operacje i procesy magazynowe</li> <li>– opisać strefy magazynowe</li> <li>– opisać czynności w poszczególnych strefach magazynowych</li> <li>– opisać rodzaje systemów składowania towarów</li> <li>– dobierać miejsca składowania towarów w zależności od ich właściwości</li> </ul>
Dokumenty magazynowe	30	charakteryzuje dokumenty magazynowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z przyjęciem i wydaniem ładunków</li> <li>– wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych</li> <li>– odczytuje informacje zawarte w dokumentach magazynowych związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisać rodzaje dokumentacji magazynowej</li> <li>– wyjaśnić przeznaczenie każdego dokumentu magazynowego i okoliczności jego sporządzenia</li> <li>– odczytać dane zawarte w dokumentach magazynowych</li> <li>– zinterpretować zapisy w dokumentach magazynowych</li> <li>– uzupełnić zapisy w dokumentach magazynowych</li> </ul>
Formowanie i zabezpieczanie ładunków	30	przygotowuje ładunki do przewozu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zasady przygotowania ładunków do przewozu</li> <li>– oblicza parametry jednostki ładunkowej</li> <li>– omawia zasady formowania paletowych i pakietowych jednostek ładunkowych</li> <li>– omawia zasady formowania ładunków w kontenerach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zaplanować przebieg procesu załadunku i rozładunku</li> <li>– opisać zasady formowania ładunków</li> <li>– określić zasady przygotowania ładunków do przewozu</li> <li>– obliczyć parametry każdej jednostki ładunkowej</li> <li>– opisać zasady formowania paletowych i pakietowych jednostek ładunkowych</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>– ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej</li> <li>– dobiera opakowanie do rodzaju ładunku</li> <li>– dobiera opakowanie do potrzeb klienta i właściwości środków transportu</li> <li>– planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisać klasyfikację kontenerów</li> <li>– opisać zasady formowania ładunków w kontenerach</li> <li>– ocenić poprawność sformowania jednostki ładunkowej</li> <li>– dobrać opakowanie do rodzaju ładunku</li> <li>– dobrać opakowanie do potrzeb klienta i właściwości środków transportu</li> <li>– zaplanować rozmieszczenie ładunków w środkach transportu</li> <li>– zaplanować sposób zabezpieczenia ładunku w środkach transportu</li> </ul>
Oznaczenia ładunków i środków transportu	30	dobiera sposoby oznaczania ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia znaki informacyjne, manipulacyjne i dotyczące niebezpieczeństwa</li> <li>– omawia zasady znakowania towarów, opakowań i jednostek ładunkowych</li> <li>– omawia zasady znakowania środków transportu</li> <li>– dobiera oznaczenie do określonego ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu</li> <li>– dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków nienormatywnych</li> <li>– odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnić znaki informacyjne, manipulacyjne i dotyczące niebezpieczeństwa</li> <li>– dobrać oznaczenia do rodzaju ładunku i środków transportu</li> <li>– omówić zasady znakowania towarów, opakowań i jednostek ładunkowych</li> <li>– opisać zasady znakowania środków transportu</li> <li>– odczytać informacje zamieszczone na środkach transportu</li> <li>– dobrać oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków nienormatywnych</li> </ul>
Zabezpieczenie ładunków w transporcie	30	przygotowuje i zabezpiecza ładunek w transporcie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa środki i urządzenia do zabezpieczenia ładunków</li> <li>– rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania ładunków</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zaplanować przebieg procesu załadunku i rozładunku</li> <li>– zastosować zasady bhp, przepisy ochrony p-poż. 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>– rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków</li> <li>– dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li> <li>– stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczania ładunków</li> <li>– dobiera zabezpieczenia ładunków w środkach transportu w tym niebezpiecznych, nienormatywnych i żywych zwierząt</li> <li>– dobiera zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zorganizować zadania załadunkowe i rozładunkowe</li> <li>– opisać metody i techniki zabezpieczenia ładunków</li> <li>– określić środki i urządzenia do zabezpieczenia ładunków</li> <li>– opisać rodzaje środków służących do zabezpieczania ładunków</li> <li>– dobrać sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li> <li>– zastosować zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li> <li>– dobrać zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu</li> <li>– zastosować odpowiednie przepisy prawa dotyczące zabezpieczania ładunków</li> <li>– dobrać zabezpieczenia ładunków w środkach transportu w tym niebezpiecznych, nienormatywnych i żywych zwierząt</li> </ul>
Mechanizacja prac ładunkowych	30	określa 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>– opisuje budowę różnych typów urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych, np. wózków widłowych, przenośników, żurawi</li> <li>– określa parametry urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych</li> <li>– dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omówić klasyfikację urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych</li> <li>– określić parametry urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych</li> <li>– opisać budowę różnych typów urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych, np. wózków widłowych, przenośników, żurawi</li> <li>– dobrać urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych</li> <li>– zastosować środki techniczne i technologie przeładunkowe</li> </ul>
Organizacja prac ładunkowych	30	opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zakres czynności manipulacyjnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zaplanować przebieg procesu załadunku i rozładunku</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>– oblicza czas trwania czynności manipulacyjnych podczas załadunku i rozładunku</li> <li>– oblicza czas trwania czynności manipulacyjnych podczas przeładunku</li> <li>– sporządza harmonogram czynności wykonywanych przy obsłudze ładunku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić zakres czynności manipulacyjnych</li> <li>– sporządzić harmonogram czynności wykonywanych przy obsłudze ładunku</li> <li>– obliczyć czas trwania czynności manipulacyjnych podczas załadunku i rozładunku</li> <li>– określić manipulacyjnych podczas przeładunku</li> </ul>
Monitorowanie procesów transportowych	30	nadzoruje przebieg procesu transportowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> <li>– określa funkcje i zastosowanie systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</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>– opisać systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> <li>– zastosować środki techniczne i technologie przeładunkowe</li> <li>– omówić funkcje i zastosowanie systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> <li>– dobrać systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> <li>– opisać procedury nadzoru przebiegu procesu transportowego</li> <li>– zastosować systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> </ul>
Automatyczna identyfikacja towarów	30	stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków</li> <li>– dobiera systemy wymiany danych</li> <li>– stosuje standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych</li> <li>– odczytuje dane z systemów identyfikacji ładunków</li> <li>– interpretuje dane z systemów wymiany danych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omówić międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków</li> <li>– określić korzyści i warunki wdrożenia i stosowania informatycznych oraz międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych dobrać odpowiednie systemy wymiany danych</li> <li>– zastosować w praktyce standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych</li> <li>– zidentyfikować dane z systemów identyfikacji</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 rolę międzynarodowych standardów identyfikacji ładunków i wymiany danych</li> <li>– określa korzyści i warunki wdrożenia i stosowania informatycznych oraz międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ładunków</li> <li>– zinterpretować dane z systemów wymiany danych</li> <li>– wyjaśnić rolę międzynarodowych standardów identyfikacji ładunków i wymiany danych</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</li> </ul>



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<p>podnoszących kwalifikacje zawodowe</p> <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> <li>– dobiera członków zespołu do</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</li> </ul>



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		– wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	wykonania zadania – wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego	interpersonalnej

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

Zadaniem przedmiotu jest ukazanie przebiegu procesów 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. Końcowym efektem tego przedmiotu jest nabycie przez uczestnika/słuchacza podstawowej wiedzy i umiejętności niezbędnych w pracy technika spedytora. Zadaniem przedmiotu jest także pokazanie zagadnień związanych z otoczeniem w jakim funkcjonują przedsiębiorstwa, które realizuje zadania logistyczne. Podstawowe wiadomości, zagadnienia i umiejętności nabyte przez uczestnika/słuchacza, w ramach nauczania tego przedmiotu będą wykorzystywane na pozostałych przedmiotach logistycznych, jak również w jego przyszłej pracy zawodowej.

**Propozycje metod nauczania:** prezentacja, wykład z wykorzystaniem środków audio-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. Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące. Uczestnik/słuchacz 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 uczestnika/słuchacza. Efektem nauczania przedmiotu jest nabycie przez uczestnika/słuchacza podstawowej wiedzy w przygotowaniu zawodowym. Zadaniem przedmiotu jest ukazanie przebiegu procesów 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.

**Obudowa dydaktyczna:** proponowane podręczniki:

- Wiszniewska M., Przewóz ładunków, Wydawnictwo WSiP;
- Justyna Stochaj, Jarosław Stolarski, Joanna Śliżewska, Paweł Śliżewski, „Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów”. Cz.1;
- Drewnowki A., Siedlecki P., Zalewski P., Technologia transportu kolejowego, Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, Warszawa 2015;
- Ficoń K., Logistyka morska. Statki, porty, spedycja, Wydawnictwo Belstudio, Warszawa 2010;
- Śliwczyński B., Koliński A., Organizacja i monitorowanie procesów dystrybucyjnych, Biblioteka Logistyka, Poznań 2014;
- Wojewódzka-Król K., Załoga E., Transport. Nowe wyzwania, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2016.

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

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami;
- plansze dydaktyczne (np. zawierające działania logistyczne);
- filmy dydaktyczne;
- biblioteczka podręczna: czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna, podręcznik dla uczestnika/słuchacza;
- prezentacje multimedialne;
- rzutnik multimedialny.

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

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczestników/słuchaczy powinno dostarczyć informacji o zakresie i poziomie realizacji celów określonych w programie. Proces oceniania powinien odbywać się na podstawie ustalonych kryteriów. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się na podstawie:

- sprawdzianów ustnych;
- sprawdzianów pisemnych;
- testów;
- obserwacji pracy uczestnika/słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń.

Kontrolę poprawności wykonania ćwiczenia należy przeprowadzić w trakcie i po jego wykonaniu. Na zakończenie działu programowego wskazane jest przeprowadzenie testu praktycznego z zadaniami typu próba pracy.

Obserwując czynności uczestnika/słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń i dokonując oceny jego pracy, należy zwrócić uwagę na:

- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach zbliżonych do rzeczywistych zadań zawodowych;
- umiejętność pracy w zespole;
- korzystanie z różnych źródeł informacji (norm, katalogów, dokumentacji technicznej – w tym w języku obcym i z wykorzystaniem technologii informacyjnej);
- sprawność posługiwania się dokumentacją techniczną;
- przestrzeganie przepisów bhp podczas wykonywania ćwiczeń;
- umiejętność pracy w grupie;

- planowanie pracy.

Istnieje również możliwość sprawdzania efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wskazane jest, aby uczestnicy/słuchacze dokonywali samooceny własnej pracy i kolegów z zespołu, według zaproponowanych przez nauczyciela arkuszy samooceny i oceny oraz nabywania kompetencji w zakresie wiedzy i umiejętności.

## **4.6. Program nauczania dla przedmiotu sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji**

### **4.6.1. Cele ogólne przedmiotu**

- Poznanie rodzajów korespondencji handlowej;
- Nabycie umiejętności stosowania zasad negocjacji w kontaktach z kontrahentem;
- Nabycie umiejętności sporządzania korespondencji handlowej;
- Nabycie umiejętności prowadzenia działań marketingowych dobranych do rodzaju usług transportowych i spedycyjnych lub wymagań klienta;
- Nabycie umiejętności stosowania reguł handlu międzynarodowego;
- Nabycie umiejętności przeprowadzania procesu reklamacji;
- Nabycie umiejętności obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych;
- Nabycie umiejętności sporządzania dokumentów transportowych, spedycyjnych i rozliczeniowych;
- Kształtowanie właściwych postaw podczas prowadzenia negocjacji, rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych;
- Kształtowanie świadomości znajomości technik radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji oraz podnoszenia kompetencji zawodowych.

### **4.6.2. Cele szczegółowe przedmiotu**

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- opisać dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami;
- przeanalizować oferty kontrahentów;
- dobrać dokumenty handlowe do określonej usługi spedycyjnej;
- sporządzić dokumenty stosowane w korespondencji z kontrahentami, np. zapytanie ofertowe, oferta, reklamacja;
- przeanalizować informacje zawarte w korespondencji handlowej;

- rozróżnić style i techniki negocjacji;
- omówić znaczenie umiejętności komunikowania się w prowadzeniu negocjacji;
- sporządzić scenariusz przebiegu negocjacji dotyczących sprzedaży usług transportowych i spedycyjnych;
- prowadzić negocjacje z kontrahentem;
- omówić bariery występujące w komunikacji z kontrahentami;
- określić czynniki wpływające na wybór kontrahentów;
- rozpoznać potrzeby i wymagania klienta;
- scharakteryzować instrumenty marketingowe w działalności transportowej i spedycyjnej związane z obsługą klienta;
- sporządzić kwestionariusz badania ankietowego dotyczący zapotrzebowania rynku na usługi transportowe i spedycyjne;;
- opisać układ i strukturę formuł handlowych;
- wyjaśnić reguły handlu międzynarodowego;
- określić warunki realizacji dostaw w handlu zagranicznym;
- określić warunki płatności w handlu zagranicznym;
- zastosować reguły handlowe przy realizacji usług międzynarodowych;
- wskazać przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji
- omówić zasady składania i rozpatrywania reklamacji;
- rozpatrywać zasadność zgłoszenia reklamacyjnego;
- rozpatrywać roszczenia z tytułu reklamacji;
- sporządzić odpowiedź na reklamację;
- określić zakres odpowiedzialności stron za powierzone mienie podczas procesu spedycyjno- transportowego;
- sklasyfikować koszty usług transportowych i spedycyjnych;
- rozróżnić ceny w transporcie i spedycji;
- sporządzić cenniki za realizację usług transportowych i spedycyjnych;

- przeanalizować cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne;
- stosować programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych;
- rozróżnić dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe;
- sporządzić dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji;
- sporządzić dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową;
- sporządzić dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą;
- przeanalizować informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych;
- sporządzić dokumenty związane z odprawą celną ładunków;
- przeanalizować informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych;
- rozpoznać oraz zastosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie świadczonych usług, w tym obsługi klienta;
- prowadzić proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi.

#### 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
Sporządzanie korespondencji służbowej	30	sporządza korespondencję handlową	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami</li> <li>– analizuje oferty kontrahentów</li> <li>– dobiera dokumenty handlowe do określonej usługi spedycyjnej</li> <li>– stosuje zasady wypełniania dokumentów wykorzystywanych w korespondencji z kontrahentami</li> <li>– sporządza dokumenty stosowane w korespondencji z kontrahentami,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omówić rodzaje dokumentów w korespondencji handlowej</li> <li>– rozróżnić oferty handlowe</li> <li>– określić zasady tworzenia oferty handlowej</li> <li>– opisać zasady wypełniania dokumentów wykorzystywanych w korespondencji z kontrahentami</li> <li>– sporządzić dokumenty stosowane w korespondencji z kontrahentami</li> <li>– dobrać ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			np. zapytanie ofertowe, oferta, reklamacja – analizuje informacje zawarte w korespondencji handlowej	– sporządzić ofertę handlową magazynu dla klienta lub kontrahenta – przygotować ofertę handlową w języku obcym nowożytnym – wyjaśnić skutki prawne złożenia oferty handlowej – zidentyfikować przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego – określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego – zidentyfikować przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjne na rynku usług transportowych – określić powiązania przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego z otoczeniem
Zasady negocjacji	20	stosuje zasady negocjacji w kontaktach z kontrahentem	– rozróżnia style i techniki negocjacji – omawia znaczenie umiejętności komunikowania się w prowadzeniu negocjacji – sporządza scenariusz przebiegu negocjacji dotyczących sprzedaży usług transportowych i spedycyjnych – prowadzi negocjacje z kontrahentem – omawia bariery występujące w komunikacji z kontrahentami – określa czynniki wpływające na wybór kontrahentów	– wyjaśnić zasady prowadzenia negocjacji – zidentyfikować procedury sprzedaży usług w przedsiębiorstwach transportowo-spedycyjnych funkcjonujących na rynku – zorganizować współpracę z kontrahentami w zakresie transportu – scharakteryzować metody negocjowania – określić znaczenie umiejętności komunikowania się w prowadzeniu negocjacji – określić znaczenie promocji w usługach transportowo-spedycyjnych – rozpoznać potrzeby klientów i kontrahentów – prowadzić rozmowę w języku obcym nowożytnym – stosować zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy – pozyskać informacje zawodowe dotyczące przemysłu z różnych źródeł

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 sposób prowadzenia negocjacji do typu klienta oraz formy i techniki sprzedaży</li> <li>– prowadzić rozmowę zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej</li> <li>– zastosować zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej lub negocjacji</li> <li>– rozpoznać potrzeby klientów i kontrahentów</li> <li>– wykazać znaczenie komunikacji w procesie sprzedaży</li> </ul>
Strategia w działaniach na rynku gospodarczym	30	prowdzi działania marketingowe dobrane do rodzaju usług transportowych i spedycyjnych lub wymagań klienta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje potrzeby i wymagania klienta</li> <li>– charakteryzuje instrumenty marketingowe w działalności transportowej i spedycyjnej związane z obsługą klienta</li> <li>– sporządza kwestionariusz badania ankietowego dotyczący zapotrzebowania rynku na usługi transportowe i spedycyjne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznać potrzeby klientów i kontrahentów w zakresie obsługi transportowo spedycyjnej</li> <li>– stosować zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej</li> <li>– opracować kwestionariusz badania marketingowego dotyczącego potrzeb klientów</li> <li>– analizować potrzeby klientów na podstawie przeprowadzonych badań marketingowych</li> <li>– wyjaśnić strategię cen w marketingu</li> <li>– określić znaczenie promocji w usługach transportowo-spedycyjnych</li> <li>– zastosować wybrane metody i techniki badań marketingowych</li> </ul>
Ryzyko i odpowiedzialność w transporcie i spedycji	30	określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje podstawy prawne odpowiedzialności przewoźnika i spedytora</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności w działalności transportowej i spedycyjnej, w tym odpowiedzialności bezpośredniej i pośredniej, z tytułu nadzoru i z powodu zaniechania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić odpowiedzialności przewoźnika i spedytora</li> <li>– wskazać uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży</li> <li>– znać przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji</li> <li>– znać znaczenie pojęć: gwarancja, rękojmia, niezgodność towaru z umową</li> <li>– omówić odpowiedzialność kontrahentów w procesie przepływu towarów i przechowywania zapasów</li> </ul>



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Reguły i zasady handlowe	30	stosuje reguły handlu międzynarodowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje układ i strukturę formuł handlowych</li> <li>– wyjaśnia reguły handlu międzynarodowego</li> <li>– określa warunki realizacji dostaw w handlu zagranicznym</li> <li>– określa warunki płatności w handlu zagranicznym</li> <li>– stosuje reguły handlowe przy realizacji usług międzynarodowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazać przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i przepisy o ochronie danych</li> <li>– analizować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i przepisy o ochronie danych osobowych</li> <li>– dokonać interpretacji pojęć: prawo, norma prawna, stosunek prawny, zdarzenie prawne, wykładnia prawa, akty prawne, ustawa</li> <li>– scharakteryzować podział i zakres prawa</li> <li>– określić rodzaje norm i przepisów prawnych</li> <li>– określić podstawy prawne w działalności spedycyjnej</li> <li>– analizować przepisy prawa przewozowego, ustawy o czasie pracy kierowców</li> <li>– dokonać interpretacji pojęć: konwencje, umowy, regulaminy</li> <li>– scharakteryzować konwencje, umowy, regulaminy i przepisy obowiązujące w transporcie drogowym</li> <li>– scharakteryzować konwencje, umowy, regulaminy i przepisy obowiązujące w transporcie kolejowym</li> <li>– scharakteryzować konwencje, umowy, regulaminy i przepisy obowiązujące w transporcie morskim</li> <li>– scharakteryzować konwencje, umowy, regulaminy i przepisy obowiązujące w transporcie śródlądowym</li> </ul>
Rozwiązywania sporów w dziedzinie gospodarczej	20	przeprowadza proces reklamacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji</li> <li>– omawia zasady składania i rozpatrywania reklamacji</li> <li>– rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego</li> <li>– rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji</li> <li>– sporządza odpowiedź na reklamację</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpatrzyć roszczenia z tytułu reklamacji</li> <li>– rozpatrzyć zasadność zgłoszenia reklamacyjnego</li> <li>– wskazać odpowiedzialność kontrahentów w procesie przepływu towarów i przechowywania zapasów</li> <li>– rozróżnić uprawnienia wynikające z tytułu gwarancji, rękojmi oraz niezgodności towaru z umową</li> <li>– wskazać przepisy prawa dotyczące procedur załatwiania reklamacji</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 zakres odpowiedzialności stron za powierzone mienie podczas procesu spedycyjno-transportowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>stosować przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji</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>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> <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> <li>wskazać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				zawodowej – podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – 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		– planuje i organizuje pracę zespołu w celu 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	– opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – 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	– 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

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

Zadaniem przedmiotu jest ukazanie przebiegu procesów 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. Końcowym efektem tego przedmiotu jest nabycie przez uczestnika/słuchacza podstawowej wiedzy i umiejętności niezbędnych w pracy technika spedytora. Zadaniem przedmiotu jest także pokazanie zagadnień związanych z otoczeniem w jakim funkcjonują przedsiębiorstwa, które realizuje zadania logistyczne. Podstawowe wiadomości, zagadnienia i umiejętności nabyte przez uczestnika/słuchacza, w ramach nauczania tego przedmiotu będą wykorzystywane na pozostałych przedmiotach logistycznych, jak również w jego przyszłej pracy zawodowej.

#### **Propozycje metod i form nauczania**

Wykład, prezentacja z wykorzystaniem środków audio-wizualnych, praca w grupach, praca w parach, pogadanka, dyskusja. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form.. Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące. Uczestnik/słuchacz 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 uczestnika/słuchacza. Efektem nauczania przedmiotu jest nabycie przez uczestnika/słuchacza podstawowej wiedzy w przygotowaniu zawodowym. Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistycznej. Podczas zajęć uczestnicy/słuchacze mogą pracować zarówno zespołowo jak i indywidualnie. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego uczestnika/słuchacza.

#### **Obudowa dydaktyczna: proponowane podręczniki:**

- Januła E., Podstawy transportu i spedycji, Wydawnictwo WSiP;
- Drewnowki A., Siedlecki P., Zalewski P., Technologia transportu kolejowego, Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, Warszawa 2015;
- Ficoń K., Logistyka morska. Statki, porty, spedycja, Wydawnictwo Belstudio, Warszawa 2010;
- Kacperczyk R., Transport i spedycja cz.1 i cz.2, Difin, Warszawa 2010;
- Sikorski A., Transport i spedycja międzynarodowa w handlu zagranicznym. Ośrodek Doradztwa i Kształcenia Kadr, 2013.

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

- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami;
- plansze dydaktyczne (np. zawierające działania logistyczne);
- filmy dydaktyczne;
- biblioteczka podręczna: czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna, podręcznik dla uczestnika/słuchacza;

- prezentacje multimedialne;
- rzutnik multimedialny.

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

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczestników/słuchaczy powinno dostarczyć informacji o zakresie i poziomie realizacji celów określonych w programie. Proces oceniania powinien odbywać się na podstawie ustalonych kryteriów. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się na podstawie:

- sprawdzianów ustnych;
- sprawdzianów pisemnych;
- testów;
- obserwacji pracy uczestnika/słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń;

Kontrolę poprawności wykonania ćwiczenia należy przeprowadzić w trakcie i po jego wykonaniu. Na zakończenie działu programowego wskazane jest przeprowadzenie testu praktycznego z zadaniami typu próba pracy.

Obserwując czynności uczestnika/słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń i dokonując oceny jego pracy, należy zwrócić uwagę na:

- umiejętność radzenia sobie w sytuacjami zbliżonych do rzeczywistych zadań zawodowych;
- umiejętność pracy w zespole;
- korzystanie z różnych źródeł informacji (norm, katalogów, dokumentacji technicznej – w tym w języku obcym i z wykorzystaniem technologii informacyjnej);
- sprawność posługiwania się dokumentacją techniczną;
- przestrzeganie przepisów bhp podczas wykonywania ćwiczeń;
- umiejętność pracy w grupie;
- planowanie pracy.

Istnieje również możliwość sprawdzania efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wskazane jest, aby uczestnicy/słuchacze dokonywali samooceny własnej pracy i kolegów z zespołu, według zaproponowanych przez nauczyciela arkuszy samooceny i oceny oraz nabywania kompetencji w zakresie wiedzy i umiejętności.

## **4.7. Program nauczania dla przedmiotu kalkulowanie cen i dokumentowanie procesów transportowych**

### **4.7.1. Cele ogólne przedmiotu:**

- Pojęcie, funkcje i klasyfikacja ubezpieczeń;
- Ryzyka w ubezpieczeniach działalności transportowo-spedycyjnej;
- Ubezpieczenia środków transportu (casco);
- Ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej;
- Ubezpieczenia ładunków (cargo);
- Ubezpieczenia w przewozach międzynarodowych;
- Protokoły szkody;
- Rozpatrywanie reklamacji;
- Kalkulowanie kosztów usług spedycyjnych;
- Planowanie realizacji zlecenia spedycyjnego;
- Sporządzanie i skompletowanie dokumentów spedycyjnych;
- Monitorowanie rozliczeń usługi procesu przewozowego;
- Prowadzenie rozliczeń z klientami i firmami współpracującymi;
- Likwidowanie szkody powstałej w procesie przewozowym;
- Podejmowanie współpracy z klientami i firmami współpracującymi.

### **4.7.2. Cele szczegółowe przedmiotu**

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- scharakteryzować poszczególne gałęzie transportu;
- wymienić i rozróżnić elementy infrastruktury dla poszczególnych gałęzi transportu;
- określić uczestników procesów transportowych;

- rozróżnić i scharakteryzować modele realizacji usług transportowych;
- opisać czynności organizowane i realizowane w ramach procesu transportowego;
- określić zróżnicowanie popytu na usługi transportowe;
- dokonać popytu i podaży na usługi spedycyjne;
- określić czynniki mające wpływ na czas dostawy ładunku;
- sklasyfikować rodzaje spedycji;
- sklasyfikować i rozróżnić czynności występujące w działalności spedycyjnej;
- scharakteryzować czynności organizowanych i realizowanych przez spedytora na poszczególnych etapach procesu spedycyjnego–logistycznego;
- określić obowiązki spedytora;
- scharakteryzować poszczególne rodzaje ładunków transportowych klasyfikowanych według różnych kryteriów (naturalnej podatności, technicznej podatności, ekonomicznej podatności, sposobów załadunku, wielkości);
- scharakteryzować rodzaje jednostek ładunkowych;
- określić funkcje i zasady doboru opakowania transportowego;
- określić zasady formowania jednostek ładunkowych;
- opisać zasady sporządzania dokumentacji transportowej, spedycyjnej i rozliczeniowej;
- wymienić krajowe i międzynarodowe podmioty branży spedycyjno-logistycznej;
- opisać reguły obowiązujące w handlu międzynarodowym;
- określić korytarze tranzytowe przebiegające przez Polskę.

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

**Tabela 8** 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
Kalkulacja cen, sporządzanie cenników	90	oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych	– klasyfikuje koszty usług transportowych i spedycyjnych	– analizować cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
i taryf			<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia ceny w transporcie i spedycji</li> <li>– sporządza cenniki za realizację usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>– analizuje cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne</li> <li>– stosuje programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– obliczyć koszty realizowanych zleceń</li> <li>– sporządzić dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę korygującą</li> <li>– analizować informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych</li> <li>– stosować programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>– zidentyfikować przepisy prawa podatkowego</li> <li>– wyjaśnić zakres odpowiedzialności w działalności spedycyjnej</li> <li>– obsłużyć programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych</li> </ul>
Ubezpieczenia majątku i towarów	90	wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa funkcje ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– wymienia elementy umowy ubezpieczeniowej dotyczącej realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– rozróżnia ubezpieczenia dotyczące realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– rozróżnia ubezpieczenia ładunków w transporcie</li> <li>– określa rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku</li> <li>– rozróżnia ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora</li> <li>– dobiera rodzaj i zakres ubezpieczenia do warunków realizacji zlecenia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– scharakteryzować rynek ubezpieczeń</li> <li>– rozróżnić ubezpieczenia ładunków w transporcie</li> <li>– wyjaśnić rolę ubezpieczeń w działalności spedycyjnej</li> <li>– określić zasady ubezpieczenia ładunku</li> <li>– dobrać ubezpieczenie do rodzaju ładunku</li> <li>– określić rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku</li> <li>– rozróżnić ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora</li> <li>– dobrać właściwe ubezpieczenie dla realizowanego zlecenia</li> <li>– omówić ubezpieczenie cargo</li> <li>– omówić zakres ubezpieczenia OC</li> <li>– znać zasady i procedury roszczeń z tytułu ubezpieczeń</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych <ul style="list-style-type: none"> <li>– określa roszczenie z tytułu ubezpieczenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> </ul>	
Dokumentacja służbowa, transportowa, spedycyjna, handlowa, finansowa, sprawozdawcza	90	sporządza dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe</li> <li>– sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji</li> <li>– sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową</li> <li>– sporządza dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą</li> <li>– analizuje informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych</li> <li>– sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków</li> <li>– analizuje informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– scharakteryzować dokumenty występujące w transporcie;</li> <li>– dokonać analizy zezwoleń na przewóz, instrukcji bezpieczeństwa, oznakowania ładunków i środków transportu;</li> <li>– ocenić zgodność dokumentacji transportowej i spedycyjnej z obowiązującymi przepisami prawa;</li> <li>– sporządzić dokumentację transportową i spedycyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;</li> <li>– analizować zakres międzynarodowych systemów umów spedycyjnych;</li> <li>– analizować przepisy dotyczące przewozów;</li> <li>– przewidywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia przewozów;</li> <li>– korzystać z przepisów dotyczących przewozów;</li> <li>– analizować przepisy dotyczące procedur celnych;</li> <li>– wyjaśnić zasady dotyczące procedur celnych;</li> <li>– dokonać analizy zgodności wykonywanych czynności z obowiązującymi procedurami celnymi;</li> <li>– korzystać z przepisów dotyczących procedur celnych</li> </ul>
KPS		– przestrzega zasad kultury	– przedstawia konsekwencje	– stosować zasady kultury osobistej

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		i etyki; – przewiduje skutki podejmowanych działań; – jest otwarty na zmiany; – potrafi radzić sobie ze stresem; – aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe; – przestrzega tajemnicy zawodowej; – ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania; – negocjuje warunki porozumień; – współpracuje w zespole. – jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – rozróżnia etapy planowania zadań – dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań – stosuje techniki organizacji czasu pracy – sporządza harmonogram wykonania zadań – monitoruje wykonanie planu – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu	– 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 – wskazać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej – podejmować samodzielne decyzje w trakcie

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>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> <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>

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

Zadaniem przedmiotu jest ukazanie przebiegu procesów 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. Końcowym efektem tego przedmiotu jest nabycie przez uczestnika/słuchacza podstawowej wiedzy i umiejętności niezbędnych w pracy technika spedytora. Zadaniem przedmiotu jest także pokazanie zagadnień związanych z otoczeniem w jakim funkcjonują przedsiębiorstwa, które realizuje zadania logistyczne. Podstawowe wiadomości, zagadnienia i umiejętności nabyte przez uczestnika/słuchacza, w ramach nauczania tego przedmiotu będą wykorzystywane na pozostałych przedmiotach logistycznych, jak również w jego przyszłej pracy zawodowej.

#### **Propozycje metod i form nauczania**

Wykład, prezentacja z wykorzystaniem środków audio-wizualnych, praca w grupach, praca w parach, pogadanka, dyskusja. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form.. Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące. Uczestnik/słuchacz 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 uczestnika/słuchacza. Efektem nauczania przedmiotu jest nabycie przez uczestnika/słuchacza podstawowej wiedzy w przygotowaniu zawodowym. Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistycznej. Podczas zajęć uczestnicy/słuchacze mogą pracować zarówno zespołowo jak i indywidualnie. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego uczestnika/słuchacza.

**Obudowa dydaktyczna:** proponowane podręczniki:

- Januła E., Podstawy transportu i spedycji, Wydawnictwo WSiP;
- Drewnowki A., Siedlecki P., Zalewski P., Technologia transportu kolejowego, Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, Warszawa 2015;
- Ficoń K., Logistyka morska. Statki, porty, spedycja, Wydawnictwo Belstudio, Warszawa 2010;
- Kacperczyk R., Transport i spedycja cz.1 i cz.2, Difin, Warszawa 2010;
- Sikorski A., Transport i spedycja międzynarodowa w handlu zagranicznym. Ośrodek Doradztwa i Kształcenia Kadr, 2013.

**Zalecane środki i materiały dydaktyczne:**

- wzory dokumentów do wypełniania i sporządzania;
- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami;
- plansze dydaktyczne (np. zawierające działania logistyczne);
- filmy dydaktyczne;
- biblioteczka podręczna: czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna, podręcznik dla uczestnika/słuchacza;

- prezentacje multimedialne;
- rzutnik multimedialny.

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

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczestników/słuchaczy powinno dostarczyć informacji o zakresie i poziomie realizacji celów określonych w programie. Proces oceniania powinien odbywać się na podstawie ustalonych kryteriów. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się na podstawie:

- sprawdzianów ustnych;
- sprawdzianów pisemnych;
- testów;
- obserwacji pracy uczestnika/słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń.

Kontrolę poprawności wykonania ćwiczenia należy przeprowadzić w trakcie i po jego wykonaniu. Na zakończenie działu programowego wskazane jest przeprowadzenie testu praktycznego z zadaniami typu próba pracy.

Obserwując czynności uczestnika/słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń i dokonując oceny jego pracy, należy zwrócić uwagę na:

- umiejętność radzenia sobie w sytuacjami zbliżonych do rzeczywistych zadań zawodowych;
- umiejętność pracy w zespole;
- korzystanie z różnych źródeł informacji (norm, katalogów, dokumentacji technicznej – w tym w języku obcym i z wykorzystaniem technologii informacyjnej);
- sprawność posługiwania się dokumentacją techniczną;
- przestrzeganie przepisów bhp podczas wykonywania ćwiczeń;
- umiejętność pracy w grupie;
- planowanie pracy.

Istnieje również możliwość sprawdzania efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wskazane jest, aby uczestnicy/słuchacze dokonywali samooceny własnej pracy i kolegów z zespołu, według zaproponowanych przez nauczyciela arkuszy samooceny i oceny oraz nabywania kompetencji w zakresie wiedzy i umiejętności.

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

### **4.8.1. 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.

### **4.8.2. 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.

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

**Tabela 9** 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	– rozpoznawać i stosować środki językowe dotyczące urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych – stosować środki językowe związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy – stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie obsługi podróżnych w portach i terminalach – dokonywać analizy poprawności językowej kart wstępu, list pasażerskich i innych dokumentów wykorzystywanych w obsłudze podróżnych – wypełniać formularze, specyfikacje oraz inne dokumenty związanych z obsługą podróżnych

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 podróżnych	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 podróżnych w celu określenia preferencji i potrzeb podróżnych</li> <li>– uzasadniać swoje wypowiedzi podczas realizacji zadań zawodowych związanych z obsługą podróżnych</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 czynności</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> <li>– stosuje zasady konstruowania</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> <li>– stosować w praktyce zasady redagowania</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) 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)	tekstów o różnym charakterze – stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji	pism w języku obcym – sporządzić dokumenty w formie papierowej i elektronicznej
Uczestniczenie w rozmowach związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	5	uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych a) reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: b) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	– rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia – wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób – prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi – stosuje zwroty i formy grzecznościowe – dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji 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	– przeprowadzić rozmowę w języku obcym – wykorzystując język obcy uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia – wyrazić swoje opinie i uzasadnia w języku obcym – prowadzić proste negocjacje w języku obcym związane z czynnościami zawodowymi – zastosować zwroty i formy grzecznościowe w języku obcym
Wypowiedzi ustne i pisemne związane z obsługą	5	zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych	– przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np.	– stosować w praktyce zasady redagowania pism w języku obcym – sporządzić dokumenty handlowe w formie

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
podróżnych		sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) <ul style="list-style-type: none"> <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>	papierowej i elektronicznej <ul style="list-style-type: none"> <li>– opracować oferty handlowe w języku obcym dostosowane do potrzeb klientów przedsiębiorstwa</li> <li>– przedstawić w języku obcym nowożytnym wcześniej przygotowaną prezentację dotyczącą obsługi podróżnych</li> </ul>
Doskonalenie umiejętności językowych	5	wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: <ol style="list-style-type: none"> <li>wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka obcego narodowego</li> <li>współdziała w grupie</li> <li>korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</li> <li>stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</li> </ol>	<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> <li>– środki niewerbalne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– współdziałać z innymi osobami, realizując zadania językowe związane z obsługą podróżnych</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
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> <li>– wskazać konsekwencje nieprzestrzegania</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				tajemnicy zawodowej – podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – 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		– planuje i organizuje pracę zespołu w celu 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	– opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – 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	– 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



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		warunków i jakość pracy	– wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego	

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

**Propozycje metod i form nauczania:** prezentacja, wykład z wykorzystaniem środków wizualnych, praca w grupach, praca w parach, pogadanka, dyskusja, burza mózgów, Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo. Należy ćwiczyć odczytywanie informacji zamieszczonych na schematach, ilustracjach, planszach w języku angielskim

#### Środki dydaktyczne do przedmiotu:

- prezentacje multimedialne;
- filmy dydaktyczne;
- ilustracje i zdjęcia;
- plansze;
- czasopisma.

#### Obudowa dydaktyczna: proponowane podręczniki:

- V.Evans, J.Daaley, D.Buchanan, Logistics, 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 języka angielskiego, wyposażonej w urządzenia multimedialne, ekran projekcyjny, projektor multimedialny, plansze, materiały do przetłumaczenia.



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

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczestników/słuchaczy powinno dostarczyć informacji o zakresie i poziomie realizacji celów określonych w programie. Proces oceniania powinien odbywać się na podstawie ustalonych kryteriów. Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się na podstawie:

- sprawdzianów ustnych;
- sprawdzianów pisemnych;
- testów;
- obserwacji pracy uczestnika/słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń.

Kontrolę poprawności wykonania ćwiczenia należy przeprowadzić w trakcie i po jego wykonaniu. Na zakończenie działu programowego wskazane jest przeprowadzenie testu praktycznego z zadaniami typu próba pracy. Obserwując czynności uczestnika/słuchacza podczas wykonywania ćwiczeń i dokonując oceny jego pracy, należy zwrócić uwagę na:

- umiejętność radzenia sobie w sytuacjami zbliżonych do rzeczywistych zadań zawodowych;
- umiejętność pracy w zespole;
- korzystanie z różnych źródeł informacji (norm, katalogów, dokumentacji technicznej – w tym w języku obcym i z wykorzystaniem technologii informacyjnej);
- sprawność posługiwania się dokumentacją techniczną;
- przestrzeganie przepisów bhp podczas wykonywania ćwiczeń;
- umiejętność pracy w grupie;
- planowanie pracy.

Istnieje również możliwości sprawdzania efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Wskazane jest, aby uczestnicy/słuchacze dokonywali samooceny własnej pracy i kolegów z zespołu, według zaproponowanych przez nauczyciela arkuszy samooceny i oceny oraz nabywania kompetencji w zakresie wiedzy i umiejętności.

## **4.9. 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 uczestnikom/słuchaczom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

### **4.9.1. 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.

#### **4.9.2. Cele szczegółowe**

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- 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;
- Współpracuje w zespole.

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

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

Temat zajęć	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
Zasady kultury i etyki we współpracy. Pojęcia „savoir-vivre”, „kultura”, „etyka”.	przestrzega zasad kultury i etyki;	<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>	<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>– podejmować nowe wyzwania zawodowe</li> <li>– wskazać sposoby rozwiązania problemu</li> <li>– wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami</li> <li>– przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów</li> </ul>
Przestrzeganie tajemnicy zawodowej. Bezpieczeństwo informacji	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>	<ul style="list-style-type: none"> <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>– 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> </ul>
Proces komunikacji interpersonalnej. Otwartość na zmiany.	wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka</li> <li>– wymienia przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany</li> <li>– ocenia skutki wprowadzenia zmiany</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazać skutki stresu podczas pracy</li> <li>– analizować konieczność ciągłego doskonalenia się w zawodzie;</li> </ul>

Temat zajęć	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>– dokonuje samooceny</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe</li> </ul>
Planowanie. Określanie celu. Sposoby planowania. Prowadzenie kalendarza.	planuje działania i zarządza czasem	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje techniki organizacji czasu pracy</li> <li>– sporządza harmonogram działań</li> <li>– szacuje czas i budżet wykonania zadania</li> <li>– określa środki i narzędzia potrzebne do realizacji zadania</li> <li>– planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji</li> <li>– realizuje zadania w wyznaczonym czasie</li> <li>– dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań</li> </ul>	<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>– wskazać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej</li> </ul>
Odpowiedzialność Przewidywanie	przewiduje skutki podejmowanych działań;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analizuje rezultaty wykonanych działań</li> <li>– przewiduje skutki niewłaściwych działań wykonanych na stanowisku pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> </ul>
Biologia stresu. Reakcja na stres. Pokonywanie stresu.	potrafi radzić sobie ze stresem;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</li> <li>– opisuje wpływ stresu na organizm człowieka</li> <li>– wskazuje sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem</li> <li>– wskazuje zasady postępowania (zachowania) asertywnego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> <li>– określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych</li> </ul>
Zasada LLL Aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności. Rozbudzanie kreatywności. Samokształcenie.	aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie</li> <li>– analizuje własne kompetencje</li> <li>– planuje kierunki uczenia się i doskonalenia zawodowego</li> <li>– wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
Definicja negocjacji. Techniki negocjowania	negocjuje warunki porozumień;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia style i techniki prowadzenia negocjacji</li> <li>– przedstawia własny punkt postrzegania sposobu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole</li> </ul>

Temat zajęć	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
porozumienia. Techniki negocjacji w rozwiązywaniu problemów		rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji <ul style="list-style-type: none"> <li>– identyfikuje możliwości kompromisu w negocjacjach porozumień</li> <li>– analizuje umowy i porozumienia ze względu na korzyści dla stron</li> </ul>	
Przedmiot, cechy i elementy postawy.	współpracuje w zespole.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej</li> <li>– wymienia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej</li> <li>– stosuje różne rodzaje komunikatów</li> <li>– wyjaśnia znaczenie znajomości sygnałów niewerbalnych</li> <li>– rozpoznaje emocje innych ludzi wyrażone gestem, mimiką, postawą ciała lub proksemiką</li> <li>– wskazuje bariery w procesie komunikacji interpersonalnej na podstawie zaobserwowanych sytuacji</li> <li>– wskazuje skuteczność zastosowanych stylów komunikacji interpersonalnej</li> <li>– prezentuje własne stanowisko, stosując różne środki komunikacji niewerbalnej</li> <li>– stosuje właściwe formy komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li> </ul>	
Zidentyfikowanie problemu Pojęcie problemu Typy problemów Rozwiązywanie problemów	stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia sytuacje problemowe ze względu na źródło (np. materialne, emocjonalne, personalne, komunikacyjne, braku informacji lub umiejętności)</li> <li>– opisuje sytuację problemową z uwzględnieniem warunków kulturowych i społecznych</li> <li>– opisuje alternatywne techniki twórczego rozwiązywania problemów</li> <li>– modyfikuje sposób wykonywania czynności,</li> </ul>	

Temat zajęć	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
		uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	

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

Końcowym efektem przekazywanej wiedzy i przeprowadzanych 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 reguł postępowania w pracy zespołowej, a także zagadnień związanych z całym otoczeniem w jakim funkcjonują przedsiębiorstwa, które realizuje zadania logistyczne. Stopień opanowania wiedzy i umiejętności można sprawdzić przez dyskusję kierowaną, indywidualne wypowiedzi uczestnika/słuchacza i wykonywanie zadań praktycznych z wykorzystaniem zdobytej wiedzy i umiejętności. W procesie kontroli i oceny efektów kształcenia, należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczestników/słuchaczy poznanych zasad i metod postępowania przy realizacji zadań związanych z zawodem.

#### 4.9.5. Propozycje metod i form nauczania

Tematy 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 uczestnika/słuchacza. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego uczestnika/słuchacza.

### 4.10. 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 uczestnikom/słuchaczom warunki do nabywania wiedzy w zakresie określonym celami ogólnymi i szczegółowymi.

#### 4.10.1. 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.

#### 4.10.2. 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.

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

**Tabela 11** Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
Proces budowania zespołu.	organizuje pracę zespołu	– opisuje zadania wymagające pracy zespołowej	– wydawać dyspozycje osobom

Temat zajęć	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
	w celu wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ocenia zasoby personalne pod względem kompetencji i możliwości współdziałania</li> <li>– sporządza harmonogram prac zespołu</li> </ul>	<p>realizującym poszczególne zadania zawodowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nadzorować realizowanie zadań zawodowych</li> </ul>
Warunki współpracy w zespole Ludzie w zespole	dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie członków zespołu</li> <li>– dobiera członków zespołu do wykonania zadań ze względu na wiedzę, umiejętności i doświadczenie</li> <li>– rozpoznaje kompetencje osób w zespole</li> <li>– rozdziela zadania zgodnie z umiejętnościami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych</li> <li>– porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej</li> </ul>
Określanie celów. Planowanie pracy Egzekwowanie rezultatów	kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> <li>– formułuje polecenia służbowe podczas pracy</li> <li>– ustala kolejność wykonywania zadań</li> <li>– opisuje techniki motywacyjne</li> <li>– dobiera techniki motywacyjne do sytuacji</li> <li>– określa sposoby monitorowania procesu wykonywania zadań</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>
Kontrola realizacji zadań	kontroluje jakość wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje sposoby nadzoru nad wykonywaniem zadań</li> <li>– opisuje bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu</li> <li>– stosuje właściwe techniki komunikowania się w zespole</li> <li>– ocenia postęp wykonywania zadań</li> <li>– modyfikuje przebieg prac z uwzględnieniem uwag i opinii członków zespołu</li> <li>– ocenia jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów</li> </ul>	
Rozwiązywanie problemów Organizacja pracy	wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy</li> <li>– wskazuje możliwości optymalizacji organizacji pracy</li> <li>– wskazuje możliwości modernizacji stanowiska pracy</li> </ul>	

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

Końcowym efektem przekazywanej wiedzy i przeprowadzanych 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 reguł postępowania w procesach logistycznych, a także zagadnień związanych z otoczeniem w jakim funkcjonują przedsiębiorstwa, które realizuje zadania logistyczne.

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

Tematy 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 uczestnika/słuchacza. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego uczestnika/słuchacza.

## **4.11. Praktyka zawodowa**

### **4.11.1. Cele ogólne praktyki zawodowej**

- Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku roboczym.
- Posługiwanie się dokumentacją techniczno-eksploatacyjną środków transportu.
- Kształtowanie umiejętności zasad rozmieszczania ładunków w przestrzeni ładunkowej środków transportu.
- Kształtowanie umiejętności doboru środka transportu do realizacji przewozu określonego rodzaju ładunku.
- Przygotowywanie planu przebiegu procesu transportowego.
- Organizowanie przewozu ładunków.
- Kształtowanie umiejętności wypełniania listów przewozowych.
- Poznanie zasad obiegu dokumentacji transportowej, spedycyjnej, handlowej i rozliczeniowej związanej z realizacją zadań transportowo-spedycyjnych.
- Planowanie czynności związanych z obsługą i konserwacją środków transportu.
- Wykonywanie usług transportowych zgodnie z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego.
- Poznanie systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu oraz ładunków.
- Poznanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań zawodowych.

### **4.11.2. Cele szczegółowe 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.

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

##### Praktyka zawodowa część I

**Tabela 12** Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
BHP.	Zasady bezpiecznej pracy w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym.	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowisk</li> <li>– wymienić prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>– wymienić prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>– stosować zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń</li> <li>– wymienić czynniki szkodliwe w środowisku pracy</li> <li>– korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>– określić działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy</li> <li>– rozróżnić środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania</li> <li>– identyfikować znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej</li> <li>– rozróżnić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji</li> <li>– stosować środki językowe (język obcy) umożliwiające realizację czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ul>
	Zasady bezpieczeństwa i ergonomii przy załadunku i rozładunku towarów	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy technika spedytora</li> <li>– dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac</li> <li>– wymienić zagrożenia występujące podczas ręcznych prac transportowych</li> <li>– dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac</li> <li>– stosować przepisy dotyczące norm transportu ręcznego</li> <li>– wskazać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</li> <li>– stosować aktywne metody słuchania</li> <li>– udzielać informacji zwrotnej</li> </ul>
	Pierwsza pomoc	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zabezpieczyć siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> </ul>

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– ułożyć poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>– powiadomić o konieczności udzielenia pomocy odpowiednie służby ratownicze</li> <li>– wykonać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ul>
Wykonywanie zadań zawodowych	Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić funkcję i przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe</li> <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	10	<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>
Planowanie i organizacja pracy	Planowanie i organizacja pracy własnej	20	<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> <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	10	<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> </ul>

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> <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>
	Reklamacja	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnić uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży</li> <li>– zabezpieczyć towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy</li> </ul>
Przygotowanie ładunków do transportu.	Formowanie jednostek ładunkowych.	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienić jednostki ładunkowe stosowane w transporcie</li> <li>– podać wymiary europalety (EUR)</li> <li>– rozróżniać typy i rodzaje palet ładunkowych stosowanych w transporcie</li> <li>– podać zasady rozmieszczania opakowań/ładunków na palecie</li> <li>– obliczyć parametry paletowej jednostki ładunkowej (wymiary, masa i objętość)</li> <li>– omówić zasady formowania paletowych i pakietowych jednostek ładunkowych</li> <li>– obliczyć parametry pakietowej jednostki ładunkowej (wymiary, masa i objętość)</li> <li>– ocenić poprawność sformowania jednostki ładunkowej</li> <li>– rozróżnić znaki informacyjne, manipulacyjne i dotyczące niebezpieczeństwa</li> </ul>
	Rozmieszczenie ładunków w środkach transportu.	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić parametry ładunkowe środka transportu</li> <li>– zaplanować rozmieszczenie ładunków w środkach transportu</li> <li>– obliczyć wartości współczynnika wypełnienia i ładowności przestrzeni ładunkowej środka transportu</li> </ul>
	Mocowanie i zabezpieczanie ładunków.	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić ewentualne konsekwencje przeciążenia środka transportu</li> <li>– określić środki i urządzenia do zabezpieczenia ładunków</li> <li>– zabezpieczać ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami</li> <li>– dobierać system i akcesoria do mocowania ładunków</li> <li>– rozróżnić rodzaje środków służących do zabezpieczania ładunków</li> <li>– rozróżnić metody i techniki zabezpieczenia ładunków</li> <li>– zanalizować dane odczytane z etykiety pasa mocującego</li> <li>– obliczyć wymaganą liczbę pasów do mocowania ładunku</li> <li>– stosować przepisy prawa dotyczące zabezpieczania ładunków</li> <li>– dobrać materiały sztauerskie do zabezpieczenia ładunku w transporcie</li> </ul>



Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
Procedury procesu załadunku / rozładunku	Przygotowanie harmonogramu pracy	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zaplanować realizację usługi załadunku / rozładunku</li> <li>– dostosować środek transportu do wykonania usługi załadunku / rozładunku</li> <li>– obliczyć czas wykonania usługi załadunku / rozładunku</li> </ul>
	Koszty procesu załadunku / rozładunku	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnić pojęcie i znaczenie kosztów w procesach załadunkowych i rozładunkowych</li> </ul>
	Dokumentacja w procesach spedycyjnych	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobierać dokumenty niezbędne do wykonania usługi zgodnie z wybraną technologią załadunku/rozładunku</li> </ul>

1) Uwzględnić możliwości realizacji danych usług przez przedsiębiorstwo będące miejscem praktyki

## Praktyka zawodowa część II

**Tabela 13** Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
BHP.	Zasady bezpiecznej pracy w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym.	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowisk</li> <li>– wymienić prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,</li> <li>– wymienić prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,</li> <li>– stosować zasady organizacji stanowisk pracy związanych</li> <li>– z użytkowaniem urządzeń,</li> <li>– wymienić czynniki szkodliwe w środowisku pracy,</li> <li>– korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych,</li> <li>– określić działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy,</li> <li>– rozróżnić środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania,</li> <li>– identyfikować znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej</li> <li>– rozróżnić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji,</li> <li>– stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy.</li> </ul>
	Zasady bezpieczeństwa i ergonomii przy przemieszczaniu	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy technika spedytora,</li> <li>– dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac,</li> <li>– wymienić zagrożenia występujące podczas ręcznych prac transportowych,</li> </ul>

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
	ładunków.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobrać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac</li> <li>– stosować przepisy dotyczące norm transportu ręcznego,</li> <li>– wskazać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej,</li> <li>– stosować aktywne metody słuchania,</li> <li>– udzielać informacji zwrotnej.</li> </ul>
	Pierwsza pomoc	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– zabezpieczyć siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku,</li> <li>– ułożyć poszkodowanego w pozycji bezpiecznej,</li> <li>– powiadomić o konieczności udzielenia pomocy odpowiednie służby ratownicze,</li> <li>– wykonać resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji.</li> </ul>
Planowanie czynności ładunkowych.	Mechanizacja prac ładunkowych	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobrać technologię za i wyładunku uwzględniając rodzaj, masę i objętość ładunku,</li> <li>– określić parametry urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych,</li> <li>– rozróżnić maszyny i urządzenia przeładunkowe transportu wewnętrznego i składowania materiałów,</li> <li>– stosować środki językowe (język obcy) umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych.</li> </ul>
	Harmonogram prac ładunkowych.	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić zakres czynności manipulacyjnych,</li> <li>– obliczyć czas trwania czynności manipulacyjnych podczas załadunku i rozładunku,</li> <li>– obliczyć czas trwania czynności manipulacyjnych podczas przeładunku,</li> <li>– obliczyć wskaźnik wykorzystania czasu pracy urządzeń mechanicznych.,</li> <li>– monitorować realizację zaplanowanych działań,</li> </ul>
Organizacja zadań transportowych	Przewozy kolejowe, lotnicze i morskie. <sup>1)</sup>	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić czynności organizowane i realizowane przez spedytora,</li> <li>– opisać działalność spedycyjną,</li> <li>– wybrać środek transportu i technologie załadunku,</li> <li>– podać parametry środka transportu umożliwiającego przewóz danego ładunku,</li> <li>– stosować środki językowe (język obcy) umożliwiające realizację procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych,</li> <li>– uzasadnić wybór trasy przewozu,</li> <li>– wypełnić krajowe listy przewozowe dla poszczególnych gałęzi transportu,</li> <li>– podać cel i zakres stosowania konwencji CIM,</li> <li>– wypełnić kolejowy list przewozowy CIM,</li> <li>– wymienić rodzaje dokumentów przewozowych w transporcie morskim,</li> <li>– wypełnić morski list przewozowy -konosament,</li> </ul>

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>wypełnić lotniczy list przewozowy AWB,</li> <li>dobrać oznaczenie do określonego ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu,</li> <li>odczytać informacje zamieszczone na środkach transportu,</li> <li>stosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy,</li> <li>respektować zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy,</li> <li>określić zakres umiejętności i kompetencji potrzebnych do wykonywania zawodu,</li> <li>komunikować się ze współpracownikami.</li> </ul>
	Przewóz ładunków niebezpiecznych. <sup>2)</sup>	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienić regulacje prawne dotyczące przewozu ładunków niebezpiecznych poszczególnymi gałęziami transportu,</li> <li>stosować środki językowe (język obcy) umożliwiające realizację procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych,</li> <li>podać parametry środka transportu umożliwiającego przewóz ładunku niebezpiecznego,</li> <li>odczytać informacje zamieszczone na środkach transportu,</li> <li>wykazać świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę,</li> <li>komunikować się ze współpracownikami.</li> </ul>
Dokumentacja w transporcie i spedycji.	Sporządzanie dokumentacji transportowej i spedycyjnej	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozdzielić dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe,</li> <li>określić dokumenty regulujące współpracę ze spedytorem: umowa spedycji, zlecenie spedycyjne, instrukcja wysyłkowa i zaświadczenie spedytorskie,</li> <li>sporządzić dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe,</li> <li>sporządzić dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową,</li> <li>stosować środki językowe (język obcy) umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</li> <li>formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych,</li> </ul>
	Sporządzanie dokumentacji handlowej i rozliczeniowej .	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>poznać oferty kontrahentów,</li> <li>dobierać dokumenty handlowe do określonej usługi spedycyjnej,</li> <li>sporządzać dokumenty stosowane w korespondencji z kontrahentami, np. zapytanie ofertowe, oferta, reklamacja,</li> <li>sporządzić dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą,</li> <li>stosować środki językowe (język obcy) umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</li> <li>formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych,</li> </ul>

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Oczekiwane efekty uczenia się słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych.</li> </ul>
Systemy informatyczne w transporcie i spedycji.	Międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienić międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków,</li> <li>stosować w realizacji zadań zawodowych światowy system UCC/EAN, określający standardy w zakresie automatycznej identyfikacji poprzez kody kreskowe,</li> <li>odczytywać dane z systemów identyfikacji ładunków.</li> </ul>
	Monitoring procesów transportowych.	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozróżnić systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków,</li> <li>określić funkcje i zastosowanie systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków.</li> </ul>

<sup>1)</sup> Rodzaj przewozów wybrać w zależności od zakresu usług realizowanych przez przedsiębiorstwo będące miejscem praktyki.

<sup>2)</sup> Uwzględnić możliwości realizacji danych usług przez przedsiębiorstwo będące miejscem praktyki.

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.

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

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin). W klasie 4 zajęcia powinny odbywać się w przedsiębiorstwach transportowo-spedycyjnych realizujących usługi w zakresie przewozów do wyboru transportem: kolejowym, morskim lub lotniczym. Przy wyborze gałęzi transportu należy uwzględnić położenie oraz możliwości organizacyjne szkoły.

Praktyka u pracodawców ma na celu zdobycie wiedzy praktycznej, a tym samym zwiększenie skuteczności procesu nauczania. Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie wiadomości nabytych w szkole oraz doskonalenie umiejętności zawodowych na różnych stanowiskach pracy. Praktyka zawodowa powinna również przygotować uczestników/słuchaczy do kierowania pracą innych, wykształcić umiejętność pracy i współdziałania w zespole, poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia.

### **Środki dydaktyczne:**

Formularze dokumentacji transportowo-spedycyjnej (np. zlecenia transportowe, listy przewozowe), urządzenia biurowe i multimedialne, filmy i prezentacje multimedialne związane z realizacją przewozów ładunków środkami transportu, stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, wyposażenie odpowiednie do realizacji założonych efektów kształcenia.

Akty prawne dotyczące zasad oznaczeń ładunków i środków transportu. Tablice i plansze przedstawiające znaki dotyczące przemieszczania ładunków w opakowaniu transportowym, znaki dotyczące przechowywania ładunków w opakowaniu transportowym, techniki mocowania oraz zabezpieczania ładunków. Prezentacje multimedialne dotyczące opakowań, oznaczania i zabezpieczania ładunków.

### **Zalecane metody dydaktyczne:**

Dominującą metodą będą ćwiczenia. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniem. Praktyki zawodowe powinny odbywać się w dni robocze, poza porą nocną. W okresie praktyk zawodowych Uczestnik/słuchacz podlega obowiązkom wynikającym z regulaminu szkolnego, a ponadto ma obowiązek zastosować się do zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyki zawodowe.

Przedsiębiorstwo w którym odbywa się praktyki zawodowe, należy zaopatrzyć w program praktyk. Program praktyk zawodowych można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne modyfikacje i odstępstwa od jego realizacji, w zależności od specyfiki zakładu pracy. W czasie praktyk zawodowych uczestnik/słuchacz ma obowiązek prowadzić dziennik praktyk zawodowych. Uczestnicy/słuchacze powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnorodnych formach szkolenia organizowanych przez opiekuna praktyk, takich jak: pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów. Zajęcia powinny być prowadzone indywidualnie lub w małych grupach (max. 5 osób). Dominującą metodą kształcenia powinna być próba pracy.

### **4.11.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza**

Ocenianie umiejętności opanowanych podczas praktyk zawodowych dokonuje opiekun praktyk na podstawie obserwacji wykonywanych przez uczestnika/słuchacza zadań oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyk zawodowych.

Ocena pracy uczestnika/słuchacza powinna uwzględniać:

- przestrzeganie dyscypliny,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- jakość wykonanej pracy,
- umiejętność współpracy w zespole.

Podstawą do uzyskania pozytywnej oceny jest poprawne wykonanie zadań praktycznych.

## 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 programu

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 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 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).

**Tabela 14** Ewaluacja programu KKZ

<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
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 dotyczące 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna,</li> <li>– analiza wyników egzaminów zawodowych</li> <li>– ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć</li> <li>– analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</li> </ul>	<p>Przed wdrożeniem tematu zajęć</p> <p>Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</p> <p>W terminie ustalonym przez kierownika kursu</p> <p>Po zakończeniu tematu zajęć</p>
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> <li>– wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania,</li> <li>– analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu,</li> <li>– analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),</li> <li>– media społecznościowe,</li> <li>– wywiad branżowy</li> </ul>	<p>Po zakończonych zajęciach w semestrze</p> <p>Po przeprowadzonych egzaminach próbnych</p> <p>Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych</p>
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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analiza wyników egzaminów próbnych</li> </ul>	





Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej</li> </ul>		
organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej</li> <li>stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń</li> <li>opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy</li> <li>korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych</li> </ul>		
charakteryzuje rynek usług transportowych i spedycyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozpoznaje uczestników rynku transportowo-spedycyjnego</li> <li>omawia pojęcia związane z transportem, np. transport, proces transportowy, proces przewozowy, energochłonność transportu, system transportowy, rynek transportowy</li> <li>określa funkcje transportu</li> <li>definiuje pojęcia związane ze spedycją, np. spedycja, spedytor, proces spedycyjny</li> <li>klasyfikuje spedycję według różnych kryteriów</li> <li>określa cechy usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>określa czynności organizowane i realizowane przez spedytora</li> <li>opisuje działalność spedycyjną</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ankieta ewaluacyjna,</li> <li>analiza wyników egzaminów zawodowych</li> <li>ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć</li> <li>analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</li> <li>analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania,</li> <li>analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu,</li> <li>analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),</li> <li>media społecznościowe,</li> </ul>	<p>Przed wdrożeniem tematu zajęć</p> <p>Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</p> <p>W terminie ustalonym przez kierownika kursu</p> <p>Po zakończeniu tematu zajęć</p> <p>Po zakończonych zajęciach w semestrze</p> <p>Po przeprowadzonych egzaminach próbnych</p> <p>Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych</p>
sporządza korespondencję służbową	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozdziela rodzaje dokumentów związanych z korespondencją służbową</li> <li>sporządza korespondencję służbową wykorzystując standardowe formy jej redagowania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wywiad branżowy</li> <li>analiza wyników egzaminów próbnych</li> <li>analiza wyników egzaminów</li> </ul>	



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wskazuje przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów</li> <li>rozdziela metody zabezpieczania dokumentów i klauzule tajności</li> <li>opisuje zasady przechowywania dokumentów</li> </ul>	zawodowych	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>stosuje systemy komputerowe wspomagające czynności tworzenia korespondencji służbowej</li> </ul>		
analizuje dane statystyczne wykorzystywane w spedycji ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>określa przedmiot i rolę statystyki</li> <li>rozpoznaje źródła danych statystycznych dotyczących rynku usług transportowo-spedycyjnych</li> </ul>		
opracowuje wyniki badań statystycznych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>określa przydatność badań statystycznych</li> <li>rozdziela rodzaje badań statystycznych</li> <li>dobiera rodzaj badania statystycznego do potrzeb</li> <li>rozdziela miary statystyczne</li> <li>dobiera miary statystyczne do potrzeb</li> <li>oblicza podstawowe miary statystyczne</li> <li>gromadzi dane statystyczne dotyczące badanego zjawiska</li> </ul>		
wykonuje szkice i rysunki techniczne ładunków oraz jednostek ładunkowych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozdziela podstawowe zasady wykonywania rysunku technicznego</li> <li>sporządza szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania</li> <li>sporządza szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania</li> </ul>		
charakteryzuje opakowania ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów</li> <li>określa funkcje opakowań</li> <li>stosuje normy i przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami</li> </ul>		



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom</li> </ul>		
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> </ul>		
charakteryzuje gałęzie transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje transport według różnych kryteriów</li> <li>– określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna,</li> <li>– analiza wyników egzaminów zawodowych</li> </ul>	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli
dobiera środki transportu do realizacjek usług transportowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów</li> <li>– opisuje budowę środków transportu typowych dla poszczególnych gałęzi</li> <li>– dobiera środki transportu w zależności od rodzaju nadanego ładunku i warunków realizacji usługi transportowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć</li> <li>– analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</li> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania,</li> </ul>	W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach w semestrze
ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia pojęcia związane z eksploatacją środków transportu</li> <li>– wymienia czynniki wpływające na efektywność i intensywność użytkowania środków transportu</li> <li>– omawia zasady technicznego utrzymania środków transportu</li> <li>– omawia czynniki mające wpływ na dopuszczenie środka transportu do ruchu</li> <li>– opisuje zasady dopuszczenia środka transportu do ruchu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu,</li> <li>– analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),</li> <li>– media społecznościowe,</li> <li>– wywiad branżowy</li> <li>– analiza wyników egzaminów próbnych</li> </ul>	Po przeprowadzonych egzaminach próbnych Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych
charakteryzuje infrastrukturę transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analiza wyników egzaminów zawodowych</li> </ul>	

<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia elementy infrastruktury poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– wskazuje wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>		
planuje trasę przewozu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu</li> <li>– oblicza czas jazdy i pracy środków transportu</li> <li>– wyznacza trasę przewozu</li> </ul>		
charakteryzuje organizację procesów ek transportowych zgodnie z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków, w tym ładunków i materiałów niebezpiecznych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna,</li> <li>– analiza wyników egzaminów zawodowych</li> <li>– ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć</li> </ul>	<p>Przed wdrożeniem tematu zajęć</p> <p>Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</p> <p>W terminie ustalonym przez kierownika kursu</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków nienormatywnych</li> <li>– omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu żywych zwierząt oraz szybko psujących się produktów żywnościowych</li> </ul>		
charakteryzuje organizację pracy ek w transporcie zgodnie z przepisami przepisy prawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie oraz przepisy prawa w sprawie czasu pracy kierowców</li> <li>– określa zadania i uprawnienia kierowców oraz załóg pojazdów z uwzględnieniem norm i przepisów prawa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</li> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania,</li> </ul>	<p>Po zakończeniu tematu zajęć</p> <p>Po zakończonych zajęciach w semestrze</p>
ocenia jakość i efektywność ek procesów transportowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia pojęcia związane z jakością oraz efektywnością procesów transportowych</li> <li>– określa znaczenie wskaźników stosowanych do oceny efektywności usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– dobiera wskaźniki do oceny jakości i efektywności procesów transportowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu,</li> <li>– analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),</li> <li>– media społecznościowe,</li> </ul>	<p>Po przeprowadzonych egzaminach próbnych</p> <p>Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych</p>



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
	– oblicza wskaźniki procesów transportowych	– wywiad branżowy	
charakteryzuje procedury celne zgodnie z przepisami prawa ek	– wymienia procedury celne – wyjaśnia procedury obiegu dokumentów celnych – wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych – wskazuje przepisy prawa w tranzycie – określa zadania osoby pośredniczącej w procedurach celnych	– analiza wyników egzaminów próbnych – analiza wyników egzaminów zawodowych	
określa znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej ek	– stosuje terminologię z zakresu podstaw logistyki – wyjaśnia cel i etymologię logistyki  – wyjaśnia znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej – klasyfikuje centra logistyczne – omawia zadania łańcucha dostaw – omawia rolę centrów logistycznych i terminali w łańcuchu dostaw		
charakteryzuje miejsca składowania i magazynowania ładunków ek	– klasyfikuje budowle magazynowe – omawia funkcje i rodzaje magazynów – dobiera wyposażenie budowli magazynowych – określa operacje i procesy magazynowe – rozróżnia rodzaje wydzielonych powierzchni w strefy magazynowe – dobiera miejsce składowania i magazynowania ładunków		
charakteryzuje dokumenty magazynowe ek	– klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z przyjęciem i wydaniem ładunków – wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych		



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– odczytuje informacje zawarte w dokumentach magazynowych związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków</li> </ul>		
przygotowuje ładunki do przewozu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zasady przygotowania ładunków do przewozu</li> <li>– oblicza parametry jednostki ładunkowej</li> <li>– omawia zasady formowania paletowych i pakietowych jednostek ładunkowych</li> <li>– omawia zasady formowania ładunków w kontenerach</li> <li>– ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej</li> <li>– dobiera opakowanie do rodzaju ładunku</li> <li>– dobiera opakowanie do potrzeb klienta i właściwości środków transportu</li> <li>– planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu</li> </ul>		
dobiera sposoby oznaczania ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia znaki informacyjne, manipulacyjne i dotyczące niebezpieczeństwa</li> <li>– omawia zasady znakowania towarów, opakowań i jednostek ładunkowych</li> <li>– omawia zasady znakowania środków transportu</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera oznaczenie do określonego ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu</li> <li>– dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków nienormatywnych</li> <li>– odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu</li> </ul>		
przygotowuje i zabezpiecza ładunek ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa środki i urządzenia do zabezpieczenia</li> </ul>		



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
w transporcie	ładunków <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania ładunków</li> <li>– rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków</li> <li>– dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li> <li>– stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczania ładunków</li> <li>– dobiera zabezpieczenia ładunków w środkach transportu w tym niebezpiecznych, nienormatywnych i żywych zwierząt</li> <li>– dobiera zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu manipulacyjnych</li> </ul>		
określa 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>– opisuje budowę różnych typów urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych, np. wózków widłowych, przenośników, żurawi</li> <li>– określa parametry urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych</li> <li>– dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych</li> </ul>		
opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zakres czynności manipulacyjnych</li> <li>– oblicza czas trwania czynności manipulacyjnych podczas załadunku i rozładunku</li> <li>– oblicza czas trwania czynności manipulacyjnych podczas przeładunku</li> </ul>		





<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza harmonogram czynności wykonywanych przy obsłudze ładunku</li> </ul>		
nadzoruje przebieg procesu transportowego ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> <li>– określa funkcje i zastosowanie systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</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 międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków</li> <li>– dobiera systemy wymiany danych</li> <li>– stosuje standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych</li> <li>– odczytuje dane z systemów identyfikacji ładunków</li> <li>– interpretuje dane z systemów wymiany danych</li> <li>– wyjaśnia rolę międzynarodowych standardów identyfikacji ładunków i wymiany danych</li> <li>– określa korzyści i warunki wdrożenia i stosowania informatycznych oraz międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych</li> </ul>		
sporządza korespondencję handlową ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna,</li> <li>– ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć</li> </ul>	Przed wdrożeniem tematu zajęć
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analizuje oferty kontrahentów</li> <li>– dobiera dokumenty handlowe do określonej usługi spedycyjnej</li> <li>– stosuje zasady wypełniania dokumentów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</li> <li>– analiza podstawy</li> </ul>	Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu

<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wykorzystywanych w korespondencji z kontrahentami</li> <li>– sporządza dokumenty stosowane w korespondencji z kontrahentami, np. zapytanie ofertowe, oferta, reklamacja</li> <li>– analizuje informacje zawarte w korespondencji handlowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>programowej, struktury programu nauczania,</li> <li>– analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu,</li> </ul>	<p>Po zakończeniu tematu zajęć</p> <p>Po zakończonych zajęciach w semestrze</p> <p>Po przeprowadzonych egzaminach próbnych</p>
stosuje zasady negocjacji w kontaktach z kontrahentem ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia style i techniki negocjacji</li> <li>– omawia znaczenie umiejętności komunikowania się w prowadzeniu negocjacji</li> <li>– sporządza scenariusz przebiegu negocjacji dotyczących sprzedaży usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>– prowadzi negocjacje z kontrahentem</li> <li>– omawia bariery występujące w komunikacji z kontrahentami</li> <li>– określa czynniki wpływające na wybór kontrahentów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),</li> <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
prowdzi działania marketingowe dobrane do rodzaju usług transportowych i spedycyjnych lub wymagań klienta ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje potrzeby i wymagania klienta</li> <li>– charakteryzuje instrumenty marketingowe w działalności transportowej i spedycyjnej związane z obsługą klienta</li> <li>– sporządza kwestionariusz badania ankietowego dotyczący zapotrzebowania rynku na usługi transportowe i spedycyjne</li> </ul>		
określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje podstawy prawne odpowiedzialności przewoźnika i spedytora</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności w działalności transportowej i spedycyjnej, w tym odpowiedzialności</li> </ul>		



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
	bezpośredniej i pośredniej, z tytułu nadzoru i z powodu zaniechania		
stosuje reguły handlu międzynarodowego ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje układ i strukturę formuł handlowych</li> <li>– wyjaśnia reguły handlu międzynarodowego</li> <li>– określa warunki realizacji dostaw w handlu zagranicznym</li> <li>– określa warunki płatności w handlu zagranicznym</li> <li>– stosuje reguły handlowe przy realizacji usług międzynarodowych</li> </ul>		
przeprowadza proces reklamacji ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji</li> <li>– omawia zasady składania i rozpatrywania reklamacji</li> <li>– rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego</li> <li>– rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji</li> <li>– sporządza odpowiedź na reklamację</li> <li>– określa zakres odpowiedzialności stron za powierzone mienie podczas procesu spedycyjno-transportowego</li> </ul>		
oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje koszty usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>– rozróżnia ceny w transporcie i spedycji</li> <li>– sporządza cenniki za realizację usług transportowych i spedycyjnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna,</li> <li>– analiza wyników egzaminów zawodowych</li> <li>– ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć</li> </ul>	<p>Przed wdrożeniem tematu zajęć</p> <p>Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</p> <p>W terminie ustalonym przez kierownika kursu</p>
wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa funkcje ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– wymienia elementy umowy ubezpieczeniowej dotyczącej realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</li> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania,</li> </ul>	<p>Po zakończeniu tematu zajęć</p> <p>Po zakończonych zajęciach w semestrze</p>



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia ubezpieczenia dotyczące realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– rozróżnia ubezpieczenia ładunków w transporcie</li> <li>– określa rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu,</li> <li>– analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),</li> <li>– media społecznościowe,</li> <li>– wywiad branżowy</li> </ul>	Po przeprowadzonych egzaminach próbnych Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora</li> </ul>		
sporządza dokumenty transportowe, ek spedycyjne i rozliczeniowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe</li> <li>– sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji</li> <li>– sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową</li> <li>– sporządza dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą</li> <li>– sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analiza wyników egzaminów próbnych</li> </ul>	
posługuje się podstawowym ek 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,</li> <li>– analiza wyników egzaminów zawodowych</li> <li>– ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć</li> <li>– analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</li> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania,</li> </ul>	
a) ze stanowiskiem pracy i jego ek wyposażeniem	<ul style="list-style-type: none"> <li>– czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i</li> </ul>		



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie ek c) z dokumentacją związaną z danym zawodem ek d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie ek	higieny pracy – narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych – procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych – formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	– analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, – analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), – media społecznościowe, – wywiad branżowy – analiza wyników egzaminów próbnych	
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: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka ek b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) ek	– świadczonych usług, w tym obsługi klienta – określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku		



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
<p>samodzielnie tworzy krótkie, proste, ek spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne ek i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne ek 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>– opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>– przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>– 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>uczestniczy w rozmowie w typowych ek 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 ek rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych</p>	<p>– rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>– uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p>		



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu ek pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>		
przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej ek	<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna,</li> <li>– analiza wyników egzaminów zawodowych</li> </ul>	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli
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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć</li> <li>– analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</li> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania,</li> <li>– analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu,</li> <li>– analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),</li> </ul>	W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach w semestrze Po przeprowadzonych egzaminach próbnych Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych
	<ul style="list-style-type: none"> <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>		
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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– media społecznościowe,</li> <li>– wywiad branżowy</li> <li>– analiza wyników egzaminów</li> </ul>	





<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
	<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>	próbnym	
stosuje zasady odpowiedzialności za ek 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> <li>– ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna,</li> <li>– media społecznościowe,</li> <li>– ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć</li> </ul>	W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończonych zajęciach w semestrze
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> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat</li> <li>– przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się</li> <li>– przestrzega zasad kultury wypowiedzi</li> </ul>		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
	– stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej		
stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów ek	– dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej		
planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań ek	– opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – sporządza harmonogram prac zespołu		
dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań ek	– określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań	– ankieta ewaluacyjna,	W terminie ustalonym przez kierownika kursu
monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań ek	– kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego – określa bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu	– media społecznościowe,  – ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć	Po zakończonych zajęciach w semestrze

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

### 6.1. Wykaz literatury

- 1) Wiszniewska M., *Przewóz ładunków*, Wydawnictwo WSiP;
- 2) Januła E., *Podstawy transportu i spedycji*, Wydawnictwo WSiP;
- 3) Justyna Stochaj, Jarosław Stolarski, Joanna Śliżewska, Paweł Śliżewski, „Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów”. Cz.1, Wydawnictwo WSiP;
- 4) Anna Rożej, Justyna Stochaj, Joanna Śliżewska, Paweł Śliżewski, „Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów”. Cz.2, Wydawnictwo WSiP;
- 5) Bułak W., Szczęch K., *Bezpieczeństwo i higiena pracy*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 2017;
- 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) Stajniak M., Hajdul M., Foltyński M., Koliński A., Andrzejczyk P., *Organizacja i monitorowanie procesów transportowych*, Biblioteka Logistyka, Poznań 2015;
- 10) Śliwczyński B., Koliński A., *Organizacja i monitorowanie procesów dystrybucyjnych*, Biblioteka Logistyka, Poznań 2014;
- 11) Golińska P., Stachowiak A., *Język angielski dla logistyków*, Difin, Warszawa 2010;
- 12) Matulewska A., Matulewski M., *My Logistics. Język angielski dla logistyków*, Instytut Logistyki i Magazynowania, Poznań 2013;
- 13) Stochaj J., Stolarski J., Śliżewska J., Śliżewski P., *Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów Część 1*, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 2018;
- 14) Wojewódzka-Król K., Załoga E., *Transport. Nowe wyzwania*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2016;
- 15) Sikorski A., *Transport i spedycja międzynarodowa w handlu zagranicznym. Ośrodek Doradztwa i Kształcenia Kadr*, 2013;
- 16) Czasopisma branżowe.

## 6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

### Pracownia zarządzania spedycją 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 uczestników/słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego uczestnika/słuchacza) 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 SPL05.

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 egzaminu teoretycznego i praktycznego potwierdzone jest zaświadczeniem CKE.

## 8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

### 8.1 Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

**Tabela 15** 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



## 8.2. Tabela weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 16 Weryfikacja programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
<b>SPL.05 .1. Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
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 dotyczące 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>	<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 ew	<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>	
opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ep	<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>	
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> </ul>	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie			Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
		<ul style="list-style-type: none"> <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>	
stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	ew	<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>	
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>	
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>	
analizuje skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy	ep	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje obszary potencjalnych zagrożeń</li> <li>– omawia zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy</li> <li>– uzasadnia ideę dobrowolnego systemu raportowania</li> <li>– wskazuje adresatów dobrowolnego raportowania</li> </ul>	
udziela pierwszej pomocy	ep	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia</li> </ul>	





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	zdrowotnego <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>	
<b>SPL.05.2. Podstawy spedycji</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
charakteryzuje rynek usług transportowych i spedycyjnych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje uczestników rynku transportowo-spedycyjnego</li> <li>– omawia pojęcia związane z transportem, np. transport, proces transportowy, proces przewozowy, energochłonność transportu, system transportowy, rynek transportowy</li> <li>– określa funkcje transportu</li> <li>– definiuje pojęcia związane ze spedycją, np. spedycja, spedytor, proces spedycyjny</li> <li>– klasyfikuje spedycję według różnych kryteriów</li> <li>– określa cechy usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>– określa czynności organizowane i realizowane przez spedytora</li> <li>– definiuje pojęcia z zakresu rynku usług transportowych i spedycyjnych, np. cenę, popyt, podaż na rynku usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>– opisuje działalność spedycyjną</li> <li>– wyjaśnia zakres działalności organizacji zrzeszających spedytorów</li> <li>– wymienia przepisy prawa dotyczące transportu i spedycji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Spedycja – geneza, pojęcia podstawowe i klasyfikacja.</li> <li>– Klasyfikacja spedycji</li> <li>– Funkcja transportu</li> <li>– Rynek usług transportowych i spedycyjnych .</li> <li>– Zadania spedytora- czynności organizowane i realizowane przez spedytora</li> <li>– Usługi spedycyjne.</li> <li>– Zadania spedytora- czynności organizowane i realizowane przez spedytora</li> <li>– Organizacje zrzeszające spedytorów</li> <li>– Dokumenty przewozowe w transporcie</li> </ul>
sporządza korespondencję ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z korespondencją służbową</li> </ul>	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie			Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
służbową		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza korespondencję służbową wykorzystując standardowe formy jej redagowania</li> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów</li> <li>– rozróżnia metody zabezpieczania dokumentów i klauzule tajności</li> <li>– opisuje zasady przechowywania dokumentów</li> <li>– stosuje systemy komputerowe wspomagające czynności tworzenia korespondencji służbowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dokumenty stosowane w spedycji</li> <li>– Dokumenty magazynowe.</li> <li>– Formuły handlowe w handlu międzynarodowym.</li> <li>– Charakterystyka formuł Incoterms.</li> <li>– Charakterystyka gałęzi transportu</li> <li>– Znaczenie transportu w rozwoju gospodarki</li> <li>– Transport w ujęciu makroekonomicznym</li> <li>– Zasady przewozu towarów poza granice kraju</li> <li>– Zapoznanie z rynkiem pracy</li> <li>– Rynek usług transportowych</li> <li>– Funkcje transportu</li> <li>– Korespondencja służbowa</li> </ul>
analizuje dane statystyczne wykorzystywane w spedycji	ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa przedmiot i rolę statystyki</li> <li>– rozpoznaje źródła danych statystycznych dotyczących rynku usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– wyszukuje dane statystyczne do wybranych analiz</li> <li>– analizuje dane statystyczne dotyczące badanego rynku</li> </ul>	
opracowuje wyniki badań statystycznych	ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa przydatność badań statystycznych</li> <li>– rozróżnia rodzaje badań statystycznych</li> <li>– dobiera rodzaj badania statystycznego do potrzeb</li> <li>– rozróżnia miary statystyczne</li> <li>– dobiera miary statystyczne do potrzeb</li> <li>– oblicza podstawowe miary statystyczne</li> <li>– gromadzi dane statystyczne dotyczące badanego zjawiska</li> <li>– prezentuje dane z wykorzystaniem odpowiednich metod</li> <li>– interpretuje wyniki badań statystycznych</li> </ul>	
wykonuje szkice i rysunki techniczne ładunków oraz jednostek ładunkowych	ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia podstawowe zasady wykonywania rysunku technicznego</li> <li>– sporządza szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania</li> <li>– sporządza szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania</li> </ul>	
charakteryzuje opakowania	ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów</li> <li>– określa funkcje opakowań</li> <li>– stosuje normy i przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami</li> <li>– określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom</li> </ul>	
rozpoznaje właściwe normy	ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia cele normalizacji krajowej</li> </ul>	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <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>	
<b>SPL.05.3. Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych</b>		
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	
charakteryzuje gałęzie transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje transport według różnych kryteriów</li> <li>– określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa</li> <li>– określa wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Charakterystyka gałęzi transportu</li> <li>– Znaczenie transportu w rozwoju gospodarki</li> <li>– Transport w ujęciu makroekonomicznym</li> <li>– Transport w ujęciu mikroekonomicznym</li> <li>– Międzynarodowe Reguły Handlu</li> <li>– Zasady przewozu towarów poza granice kraju</li> <li>– Zapoznanie z rynkiem pracy</li> <li>– Projektowanie ścieżki zawodowej</li> <li>– Infrastruktura transportu.</li> <li>– Środki transportu</li> <li>– Podział i klasyfikacja ładunków.</li> <li>– Opakowania transportowe.</li> <li>– Jednostki ładunkowe.</li> <li>– Proces transportowy.</li> <li>– Organizowanie zadań transportowych. opracowywaniu oferty spedycyjnej,</li> <li>– Podejmowaniu współpracy z klientami i firmami współpracującymi,</li> </ul>
dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów</li> <li>– opisuje budowę środków transportu typowych dla poszczególnych gałęzi</li> <li>– dobiera środki transportu w zależności od rodzaju nadanego ładunku i warunków realizacji usługi transportowej</li> </ul>	
ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia pojęcia związane z eksploatacją środków transportu</li> <li>– wymienia czynniki wpływające na efektywność i intensywność użytkowania środków transportu</li> <li>– omawia zasady technicznego utrzymania środków transportu</li> <li>– omawia czynniki mające wpływ na dopuszczenie środka transportu do ruchu</li> <li>– opisuje zasady dopuszczenia środka transportu do ruchu</li> <li>– planuje obsługę techniczną środków transportu, w tym naprawy i remonty środków transportu</li> </ul>	
charakteryzuje infrastrukturę transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– rozróżnia elementy infrastruktury poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– wskazuje wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>	
planuje trasę przewozu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu</li> <li>– oblicza czas jazdy i pracy środków transportu</li> <li>– wyznacza trasę przewozu</li> </ul>	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
<b>SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych</b>		
<b>Efekty kształcenia</b> charakteryzuje organizację procesów transportowych zgodnie z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego ek	<b>Kryteria weryfikacji</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków, w tym ładunków i materiałów niebezpiecznych</li> <li>omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków nienormatywnych</li> <li>omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu żywych zwierząt oraz szybko psujących się produktów żywnościowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Krajowe oraz międzynarodowe akty prawne regulujące międzynarodowe przewozy.</li> <li>Przepisy prawa stosowane w poszczególnych gałęziach transportu</li> <li>Konwencje transportowe</li> <li>Formuły Combiterms, Raftd.</li> <li>Formuły handlowe Incoterms.</li> <li>Formuły handlowe w procesie transportowym</li> <li>Międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych.</li> <li>Przewozy międzynarodowe i tranzytowe.</li> <li>Wspólnotowy Kodeks Celny.</li> <li>Przepisy prawa dotyczące procedur celnych</li> <li>Charakterystyka poszczególnych gałęzi transportu.</li> <li>Charakterystyka procesu transportowego</li> <li>Dokumentacja w międzynarodowych przewozach transportowych.</li> <li>Rodzaje dokumentów transportowych</li> <li>Przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej</li> <li>Przepisy prawa pracy, a czas pracy kierowców</li> </ul>
charakteryzuje organizację pracy w transporcie zgodnie z przepisami prawa ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>omawia przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie oraz przepisy prawa w sprawie czasu pracy kierowców</li> <li>określa zadania i uprawnienia kierowców oraz załóg pojazdów z uwzględnieniem norm i przepisów prawa</li> <li>stosuje przepisy dotyczące kwalifikacji kierowców wykonujących krajowy i międzynarodowy transport drogowy rzeczy</li> </ul>	
ocenia jakość i efektywność procesów transportowych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnia pojęcia związane z jakością oraz efektywnością procesów transportowych</li> <li>określa znaczenie wskaźników stosowanych do oceny efektywności usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>dobiera wskaźniki do oceny jakości i efektywności procesów transportowych</li> <li>oblicza wskaźniki procesów transportowych</li> <li>interpretuje wskaźniki stosowane do oceny jakości i efektywności usług transportowo-spedycyjnych</li> </ul>	
charakteryzuje procedury celne zgodnie z przepisami prawa ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia procedury celne</li> <li>wyjaśnia procedury obiegu dokumentów celnych</li> <li>wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych</li> <li>wskazuje przepisy prawa w tranzycie</li> <li>określa zadania osoby pośredniczącej w procedurach celnych</li> <li>stosuje procedury obiegu dokumentów celnych</li> <li>stosuje przepisy konwencji celnej dotyczącej międzynarodowego przewozu towarów z zastosowaniem karnetów TIR1)</li> </ul>	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych dla poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizacja zadań transportowych</li> <li>– Planowanie przebiegu procesu transportowego</li> <li>– Zasady sporządzania planu z przebiegu procesu transportowego.</li> <li>– Zasady sporządzania harmonogramu procesu transportowego</li> <li>– Systemy monitorowania i rejestrowania ładunków.</li> <li>– Urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne, transport wewnętrzny.</li> </ul>
<b>SPL.05.5. Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
określa znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje terminologię z zakresu podstaw logistyki</li> <li>– wyjaśnia cel i etymologię logistyki</li> <li>– wyjaśnia znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej</li> <li>– klasyfikuje centra logistyczne</li> <li>– omawia zadania łańcucha dostaw</li> <li>– omawia rolę centrów logistycznych i terminali w łańcuchu dostaw</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska w pracach załadunkowych/rozładunkowych</li> <li>– Klasyfikacja ładunków</li> <li>– Planowanie procesu przewozowego, załadunkowego/rozładunkowego</li> <li>– Metody załadunku, przeładunku i rozładunku.</li> <li>– Klasyfikacja opakowań</li> <li>– Rodzaje i funkcje nośników i opakowań.</li> <li>– Formowanie podstawowych jednostek ładunkowych</li> <li>– Dobór środków technicznych do zadań załadunkowych/rozładunkowych</li> <li>– Dokumenty magazynowe</li> </ul>
charakteryzuje miejsca składowania i magazynowania ładunków ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje budowle magazynowe</li> <li>– omawia funkcje i rodzaje magazynów</li> <li>– dobiera wyposażenie budowli magazynowych</li> <li>– określa operacje i procesy magazynowe</li> <li>– rozróżnia rodzaje wydzielonych powierzchni w strefy magazynowe</li> <li>– dobiera miejsce składowania i magazynowania ładunków</li> </ul>	
charakteryzuje dokumenty magazynowe ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z przyjęciem i wydaniem ładunków</li> <li>– wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych</li> <li>– odczytuje informacje zawarte w dokumentach magazynowych związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków</li> </ul>	
przygotowuje ładunki do ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zasady przygotowania ładunków do przewozu</li> </ul>	





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
przewozu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– oblicza parametry jednostki ładunkowej</li> <li>– omawia zasady formowania paletowych i pakietowych jednostek ładunkowych</li> <li>– omawia zasady formowania ładunków w kontenerach</li> <li>– ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej</li> <li>– dobiera opakowanie do rodzaju ładunku</li> <li>– dobiera opakowanie do potrzeb klienta i właściwości środków transportu</li> <li>– planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zastosowanie oprogramowania magazynowego.</li> <li>– Zabezpieczenie ładunku do transportu</li> <li>– Oznaczenia ładunków.</li> <li>– Przyjmowanie zleceń.</li> <li>– Metody składowania ewidencji i wyszukiwania towarów w magazynach</li> <li>– Zasady doboru środków technicznych do wykonania procesów transportowych.</li> <li>– Zasady sporządzania planu z przebiegu procesu transportowego.</li> <li>– Zasady sporządzania harmonogram wykonania procesu</li> <li>– Międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych.</li> <li>– Oznaczenia przewożonych ładunków.</li> <li>– Wyposażenie techniczne magazynów.</li> <li>– Dobór środków technicznych do zadań załadunkowych i rozładunkowych</li> <li>– Rodzaje zabezpieczeń ładunków</li> </ul>
dobiera sposoby oznaczania ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia znaki informacyjne, manipulacyjne i dotyczące niebezpieczeństwa</li> <li>– omawia zasady znakowania towarów, opakowań i jednostek ładunkowych</li> <li>– omawia zasady znakowania środków transportu</li> <li>– dobiera oznaczenie do określonego ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu</li> <li>– dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków nienormatywnych</li> <li>– odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu</li> </ul>	
przygotowuje i zabezpiecza ładunek w transporcie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa środki i urządzenia do zabezpieczenia ładunków</li> <li>– rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania ładunków</li> <li>– rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków</li> <li>– dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li> <li>– stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczania ładunków</li> <li>– dobiera zabezpieczenia ładunków w środkach transportu w tym niebezpiecznych, nienormatywnych i żywych zwierząt</li> <li>– dobiera zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu manipulacyjnych</li> </ul>	
określa 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>– opisuje budowę różnych typów urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych, np. wózków widłowych, przenośników, żurawi</li> <li>– określa parametry urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych</li> <li>– dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych</li> </ul>	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie			Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych	ek	<ul style="list-style-type: none"><li>– określa zakres czynności manipulacyjnych</li><li>– oblicza czas trwania czynności manipulacyjnych podczas załadunku i rozładunku</li><li>– oblicza czas trwania czynności manipulacyjnych podczas przeładunku</li><li>– sporządza harmonogram czynności wykonywanych przy obsłudze ładunku</li></ul>	
nadzoruje przebieg procesu transportowego	ek	<ul style="list-style-type: none"><li>– rozróżnia systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li><li>– określa funkcje i zastosowanie systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</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 międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych	ek	<ul style="list-style-type: none"><li>– opisuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków</li><li>– dobiera systemy wymiany danych</li><li>– stosuje standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych</li><li>– odczytuje dane z systemów identyfikacji ładunków</li><li>– interpretuje dane z systemów wymiany danych</li><li>– wyjaśnia rolę międzynarodowych standardów identyfikacji ładunków i wymiany danych</li><li>– określa korzyści i warunki wdrożenia i stosowania informatycznych oraz międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych</li></ul>	
SPL.05.6. Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji			
Efekty kształcenia		Kryteria weryfikacji	
sporządza korespondencję handlową	ek	<ul style="list-style-type: none"><li>– opisuje dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami</li><li>– analizuje oferty kontrahentów</li><li>– dobiera dokumenty handlowe do określonej usługi spedycyjnej</li><li>– stosuje zasady wypełniania dokumentów wykorzystywanych w korespondencji z kontrahentami</li><li>– sporządza dokumenty stosowane w korespondencji z kontrahentami, np. zapytanie ofertowe, oferta, reklamacja</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Praca z dokumentacją i zasady przechowywania</li><li>– Przetwarzanie tekstu w środowisku edytora tekstu</li><li>– Tworzenie dokumentów handlowych</li><li>– Dokumenty spedytorskie</li><li>– Operowanie programem arkusza</li></ul>





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
stosuje zasady negocjacji w kontaktach z kontrahentem	ek <ul style="list-style-type: none"> <li>– analizuje informacje zawarte w korespondencji handlowej</li> <li>– rozróżnia style i techniki negocjacji</li> <li>– omawia znaczenie umiejętności komunikowania się w prowadzeniu negocjacji</li> <li>– sporządza scenariusz przebiegu negocjacji dotyczących sprzedaży usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>– prowadzi negocjacje z kontrahentem</li> <li>– omawia bariery występujące w komunikacji z kontrahentami</li> <li>– określa czynniki wpływające na wybór kontrahentów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kalkulacyjnego</li> <li>– Zapoznanie z systemem poczty elektronicznej – korespondencja służbowa</li> <li>– Podstawy rysunku technicznego</li> <li>– Urzędy kontrolne.</li> <li>– Wykorzystywanie sieci lokalnych i Internetu</li> <li>– Firmy spedycyjne, transportowe, logistyczne, handlowe,</li> <li>– Opracowywaniu oferty spedycyjnej,</li> <li>– Podejmowaniu współpracy z klientami i firmami współpracującymi,</li> <li>– Kalkulowaniu kosztów usług spedycyjnych,</li> <li>– Agencje obsługi firm transportowych,</li> <li>– Prowadzeniu rozliczeń z klientami i firmami współpracującymi,</li> <li>– Firmy kurierskie,</li> <li>– Likwidowaniu szkody powstałej w procesie przewozowym,</li> <li>– Klasyfikacja kosztów</li> <li>– Dokumenty kasowe</li> <li>– Dokumenty rozliczeniowe</li> <li>– Taktyka negocjacji</li> <li>– Zasady prowadzenia negocjacji</li> <li>– Wymagania dotyczące etyki, kultury, zachowań w prowadzeniu negocjacji</li> <li>– Zasady operowania informacjami w negocjacjach</li> </ul>
prowdzi działania marketingowe dobrane do rodzaju usług transportowych i spedycyjnych lub wymagań klienta	ek <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje potrzeby i wymagania klienta</li> <li>– charakteryzuje instrumenty marketingowe w działalności transportowej i spedycyjnej związane z obsługą klienta</li> <li>– sporządza kwestionariusz badania ankietowego dotyczący zapotrzebowania rynku na usługi transportowe i spedycyjne</li> </ul>	
określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora	ek <ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje podstawy prawne odpowiedzialności przewoźnika i spedytora</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności w działalności transportowej i spedycyjnej, w tym odpowiedzialności bezpośredniej i pośredniej, z tytułu nadzoru i z powodu zaniechania</li> </ul>	
stosuje reguły handlu międzynarodowego	ek <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje układ i strukturę formuł handlowych</li> <li>– wyjaśnia reguły handlu międzynarodowego</li> <li>– określa warunki realizacji dostaw w handlu zagranicznym</li> <li>– określa warunki płatności w handlu zagranicznym</li> <li>– stosuje reguły handlowe przy realizacji usług międzynarodowych</li> </ul>	
przeprowadza proces reklamacji	ek <ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji</li> <li>– omawia zasady składania i rozpatrywania reklamacji</li> <li>– rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego</li> <li>– rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji</li> <li>– sporządza odpowiedź na reklamację</li> <li>– określa zakres odpowiedzialności stron za powierzone mienie podczas procesu spedycyjno-transportowego</li> </ul>	
<b>SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych</b>		



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje koszty usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>– rozróżnia ceny w transporcie i spedycji</li> <li>– sporządza cenniki za realizację usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>– analizuje cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne</li> <li>– stosuje programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Klasyfikacja kosztów</li> <li>– Dokumenty kasowe</li> <li>– Dokumenty transakcyjne</li> <li>– Dokumenty handlowe</li> <li>– Zasady tworzenia kalkulacji kosztów</li> <li>– Rola ubezpieczenia w logistyce</li> <li>– Rodzaje dokumentów transportowych</li> <li>– Rodzaje dokumentów magazynowych</li> <li>– Zasady sporządzania cenników usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>– Dokumenty rozliczeniowe</li> <li>– Informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych</li> <li>– Informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych</li> <li>– Odprawa celna ładunków</li> <li>– Rozliczenia z Urzędem Podatkowym</li> <li>– Rodzaje podatków</li> <li>– Rozliczenia z kontrahentami</li> <li>– Rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku</li> <li>– Odpowiedzialność cywilnej przewoźnika i spedytora</li> <li>– Sporządzanie faktur (faktura pro forma, faktura zaliczkowa, faktura korygująca)</li> <li>– Sporządzanie listów przewozowych.</li> </ul>
wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa funkcje ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– wymienia elementy umowy ubezpieczeniowej dotyczącej realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– rozróżnia ubezpieczenia dotyczące realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– rozróżnia ubezpieczenia ładunków w transporcie</li> <li>– określa rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku</li> <li>– rozróżnia ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora</li> <li>– dobiera rodzaj i zakres ubezpieczenia do warunków realizacji zlecenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– określa roszczenie z tytułu ubezpieczenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> </ul>	
sporządza dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe</li> <li>– sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji</li> <li>– sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową</li> <li>– sporządza dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą</li> <li>– analizuje informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych</li> <li>– sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków</li> </ul>	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	– analizuje informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych	
<b>SPL.05.8. Język obcy zawodowy</b>		
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	
posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:	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	– Zasób środków językowych dotyczących transportu i spedycji – Zasób środków językowych dotyczących czynności związanych z obsługą ładunków – Teksty i wypowiedzi związane z obsługą ładunków – Samodzielne tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych – Prowadzenie rozmowy związanej z obsługą ładunków – Zmiany przekazu ustnego i pisemnego – Strategie i techniki pracy nad doskonaleniem umiejętności językowych
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		
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 – znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku	
a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy,		



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
<p>wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, 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>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. polecenie, komunikat, instrukcję)</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> <li>– stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</li> <li>– stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</li> </ul>	
<p>b) tworzy krótkie, proste, ek spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument</p>		



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)		
uczestniczy w rozmowie ek 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: a) reaguje ustnie (np. podczas ek rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego ek tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e- mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	<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> </ul>	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
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>	
<p>wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka ew</p> <p>b) współdziała w grupie ew</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym ew</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne ew</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– korzysta ze słownika dwujęzyczny i jednojęzyczny</li> <li>– współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</li> <li>– korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</li> <li>– identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy</li> <li>– wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</li> <li>– upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznaną słowami innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</li> </ul>	
<b>SPL.05.9. Kompetencje personalne i społeczne</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej ek	<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> <li>– pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definicja kompetencji.</li> <li>– Kompetencje personalne.</li> <li>– Kompetencje społeczne.</li> <li>– Funkcjonalność kompetencji.</li> <li>– Aktualizowanie wiedzy i doskonalenie</li> </ul>
przestrzega tajemnicy związanej z		





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie			Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
z wykonywanym zawodem i miejscem pracy		<ul style="list-style-type: none"> <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>umiejętności.</li> <li>Definicja komunikacji.</li> <li>Proces komunikacji interpersonalnej.</li> <li>Bariery w porozumiewaniu się ludzi.</li> <li>Słuchanie i jego rodzaje.</li> <li>Parafraza.</li> <li>Doprecyzowanie.</li> <li>Informacja zwrotna.</li> <li>Trzy zasady dotyczące posługiwania się mową ciała: holistyczność, spójność i kontekst</li> <li>Reguła Mehrabiana.</li> <li>Ruchy ciała: mimika, kontakt wzrokowy, gesty, pozycję ciała, dotyk.</li> <li>Zależności przestrzenne: dystans, jaki utrzymujemy z rozmówcą w czasie interakcji.</li> <li>Pojęcia „savoir-vivre”, „kultura”, „etyka”.</li> <li>Cechy osoby dobrze wychowanej.</li> <li>Dobór garderoby stosownie do sytuacji.</li> <li>Rodzaje postaw.</li> <li>Zmiana postaw.</li> <li>Przestrzeganie tajemnicy zawodowej.</li> <li>Otwartość na zmiany.</li> <li>Definicja.</li> <li>Zasady Leonarda da Vinci.</li> <li>Rozbudzanie kreatywności.</li> <li>Pojęcie problemu</li> <li>Typy problemów</li> <li>Zidentyfikowanie problemu</li> <li>Podejście do problemu</li> <li>Rozwiązywanie problemów</li> <li>Kreatywne szukanie rozwiązań</li> <li>Techniki negocjacji w rozwiązywaniu</li> </ul>
planuje wykonanie zadania	ek	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>	
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</li> <li>stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów</li> <li>stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych</li> </ul>	
stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	ew	<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>	
doskonali umiejętności zawodowe	ew	<ul style="list-style-type: none"> <li>określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu</li> </ul>	





Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
	<ul style="list-style-type: none"><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>	<ul style="list-style-type: none"><li>– problemów</li><li>– Planowanie.</li><li>– Określanie celu.</li><li>– Zasada S.M.A.R.T.E.R.</li><li>– Sposoby planowania.</li><li>– Zasada Eisenhowera.</li><li>– Prowadzenie kalendarza.</li><li>– Biologia stresu.</li><li>– Reakcja na stres.</li><li>– Pokonywanie stresu.</li></ul>
negocjuje warunki porozumień ew	<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>	
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><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>	
<b>SPL.05.10. Organizacja pracy małych zespołów</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
planuje i organizuje pracę ek	<ul style="list-style-type: none"><li>– opisuje strukturę grupy zadaniowej</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Pojęcie pracy.</li></ul>



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> <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>– Cele pracy: wyprodukowanie nowego przedmiotu, wykonanie (świadczenie) usługi materialnej (rzeczowej), świadczenie (wykonanie) usługi niematerialnej (nierzeczowej).</li> <li>– Praca jako źródło dochodów. Praca jako źródło satysfakcji. Prawne podstawy świadczenia pracy.</li> <li>– Misja i cel organizacji.</li> <li>– Zadania indywidualne i zespołowe.</li> <li>– Praca ludzi w organizacji.</li> <li>– Definiowanie zadań częściowych.</li> <li>– Kolejność wykonania zadań częściowych.</li> <li>– Terminy wykonania zadań częściowych.</li> <li>– Grupowanie zadań częściowych.</li> <li>– Określanie niezbędnych kompetencji.</li> <li>– Wybór członków zespołu.</li> <li>– Profil kompetencyjny.</li> <li>– Poszukiwanie nowych pracowników.</li> <li>– Poszukiwanie zleceniobiorców. Poszukiwanie firmy zewnętrznej lub osoby wykonującej dzieło (podwykonawcy).</li> <li>– Oddelegowanie wybranych osób do wykonania zadań częściowych.</li> <li>– Harmonogram realizacji przydzielonego zadania.</li> <li>– Kierowanie.</li> <li>– Motywacja.</li> <li>– Teorie składników motywacji: teoria</li> </ul>
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>	
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>	
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 osiągnięciu pożądanego 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>	
wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	ew <ul style="list-style-type: none"> <li>– określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy</li> <li>– określa możliwości optymalizacji organizacji pracy</li> <li>– określa możliwości modernizacji stanowiska pracy</li> </ul>	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
		<p>hierarchii potrzeb stworzona przez Masłowa, teoria czynników motywacyjnych Herzberga i teoria trzech potrzeb McClellanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Motywowanie.</li> <li>– Teorie procesu motywowania: teoria oczekiwań Vrooma, teoria słuszności Adamsa, teoria ustalania celów Locke'a.</li> <li>– Zasady skutecznego motywowania.</li> <li>– Rozwiązywanie konfliktów między członkami zespołu.</li> <li>– Proces komunikacji.</li> <li>– Formy komunikacji.</li> <li>– Sprzężenie zwrotne</li> <li>– Kanały komunikacji.</li> <li>– Zasada skutecznej komunikacji.</li> <li>– Przeszkody w komunikacji.</li> <li>– Wielkie kwantyfikatory.</li> <li>– Kierunki komunikacji w organizacji.</li> <li>– Jakość.</li> <li>– Etapy, przez które należy przejść w celu przeprowadzenia oceny jakości wykonania przydzielonego zadania:</li> <li>– Usprawnienia techniczne</li> <li>– Usprawnienia organizacyjne.</li> <li>– Filozofia Kaizen.</li> <li>– Cykl Deminga.</li> <li>– Organizacja ucząca się.</li> <li>– Uczenie się przez doświadczenie.</li> </ul>

## 9. Załączniki

**Tabela 17** Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
SPL.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy												
rozdziela pojęcia ek 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><li>– określa działania zapobiegające</li></ul>	<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>– Elementy ochrony środowiska</li><li>– Ergonomia</li></ul>	X									



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	wyrządzeniu szkód w środowisku <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy</li> <li>– rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania</li> </ul>	w kształtowaniu warunków pracy <ul style="list-style-type: none"> <li>– Środki i sprzęt gaśniczy</li> <li>– Przyczyny i sposoby zapobiegania wypadkom w branży logistycznej</li> <li>– Poprawa warunków i jakości pracy</li> <li>– Rodzaje czynników szkodliwych</li> </ul>										
charakteryzuje ew 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>		X									
opisuje prawa ep 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</li> </ul>		X									

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy											
określa zagrożenia dla ek 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> <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>		X									
stosuje środki ochrony ew indywidualnej i zbiorowej podczas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas</li> </ul>		X									



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
wykonywania zadań zawodowych	wykonywania zadań zawodowych <ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac</li> </ul>											
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> <li>– opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej</li> <li>– opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej</li> </ul>		X									





Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"> <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>											
organizuje stanowisko ek 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>		X									



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
analizuje skuteczność ep 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> <li>– uzasadnia ideę dobrowolnego systemu raportowania</li> <li>– wskazuje adresatów dobrowolnego raportowania</li> </ul>		X									
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> </ul>		X									

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"> <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>											
<b>– SPL.05.2. Podstawy spedycji</b>												
charakteryzuje rynek ek usług transportowych	– rozpoznaje uczestników rynku transportowo-spedycyjnego	– Spedycja – geneza, pojęcia podstawowe i		X								



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
i spedycyjnych	<ul style="list-style-type: none"><li>omawia pojęcia związane z transportem, np. transport, proces transportowy, proces przewozowy, energochłonność transportu, system transportowy, rynek transportowy</li><li>określa funkcje transportu</li><li>definiuje pojęcia związane ze spedycją, np. spedycja, spedytor, proces spedycyjny</li><li>klasyfikuje spedycję według różnych kryteriów</li><li>określa cechy usług transportowych i spedycyjnych</li><li>określa czynności organizowane i realizowane przez spedytora</li><li>definiuje pojęcia z zakresu rynku usług transportowych i spedycyjnych, np. cenę, popyt, podaż na rynku usług</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>klasyfikacja.</li><li>Klasyfikacja spedycji</li><li>Funkcja transportu</li><li>Rynek usług transportowych i spedycyjnych .</li><li>Zadania spedytora-czynności organizowane i realizowane przez spedytora</li><li>Usługi spedycyjne.</li><li>Zadania spedytora-czynności organizowane i realizowane przez spedytora</li><li>Organizacje zrzeszające spedytorów</li><li>Dokumenty przewozowe w transporcie</li><li>Dokumenty stosowane w spedycji</li><li>Dokumenty</li></ul>										



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"> <li>transportowych i spedycyjnych</li> <li>opisuje działalność spedycyjną</li> <li>wyjaśnia zakres działalności organizacji zrzeszających spedytatorów</li> <li>wymienia przepisy prawa dotyczące transportu i spedycji</li> </ul>	magazynowe.										
sporządza korespondencję służbową	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozdziela rodzaje dokumentów związanych z korespondencją służbową</li> <li>sporządza korespondencję służbową wykorzystując standardowe formy jej redagowania</li> <li>wskazuje przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów</li> <li>rozdziela metody zabezpieczania dokumentów i klauzule tajności</li> <li>opisuje zasady przechowywania dokumentów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formuły handlowe w handlu międzynarodowym.</li> <li>Charakterystyka formuł Incoterms.</li> <li>Charakterystyka gałęzi transportu</li> <li>Znaczenie transportu w rozwoju gospodarki</li> <li>Transport w ujęciu makroekonomicznym</li> <li>Zasady przewozu towarów poza granice kraju</li> </ul>		X								



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje systemy komputerowe wspomagające czynności tworzenia korespondencji służbowej</li> </ul>											
analizuje dane statystyczne wykorzystywane w spedycji ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa przedmiot i rolę statystyki</li> <li>– rozpoznaje źródła danych statystycznych dotyczących rynku usług transportowo-spedycyjnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zapoznanie z rynkiem pracy</li> <li>– Rynek usług transportowych</li> <li>– Funkcje transportu</li> <li>– Korespondencja służbowa</li> </ul>		X								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyszukuje dane statystyczne do wybranych analiz</li> <li>– analizuje dane statystyczne dotyczące badanego rynku</li> </ul>											
opracowuje wyniki badań statystycznych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa przydatność badań statystycznych</li> <li>– rozróżnia rodzaje badań statystycznych</li> <li>– dobiera rodzaj badania statystycznego do potrzeb</li> <li>– rozróżnia miary statystyczne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Statystyka</li> </ul>		X								



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera miary statystyczne do potrzeb</li> <li>– oblicza podstawowe miary statystyczne</li> <li>– gromadzi dane statystyczne dotyczące badanego zjawiska</li> <li>– prezentuje dane z wykorzystaniem odpowiednich metod</li> <li>– interpretuje wyniki badań statystycznych</li> </ul>											
wykonuje szkice i rysunki techniczne ładunków oraz jednostek ładunkowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia podstawowe zasady wykonywania rysunku technicznego</li> <li>– sporządza szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania</li> <li>– sporządza szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Szkice i rysunki poglądowe</li> </ul>		X								



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
charakteryzuje opakowania	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów</li> <li>– określa funkcje opakowań</li> <li>– stosuje normy i przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami</li> <li>– określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gospodarka opakowaniami</li> </ul>		X								
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> <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>– Normy i oceny zgodności</li> </ul>		X								
<b>SPL.05.3. Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych</b>												
charakteryzuje gałęzie transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje transport według różnych kryteriów</li> <li>– określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Charakterystyka gałęzi transportu</li> <li>– Znaczenie transportu w rozwoju gospodarki</li> </ul>			X							



<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Zawartość opracowanego programu zajęć</b>	<b>BHP</b>	<b>Podstawy spedycji</b>	<b>Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych</b>	<b>Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych</b>	<b>Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego</b>	<b>Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji</b>	<b>Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.</b>	<b>Język obcy zawodowy</b>	<b>Kompetencje personalne i społeczne</b>	<b>Organizacja pracy małych zespołów</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa</li> <li>– określa wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Transport w ujęciu makroekonomicznym</li> <li>– Transport w ujęciu mikroekonomicznym</li> </ul>										
dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów</li> <li>– opisuje budowę środków transportu typowych dla poszczególnych gałęzi</li> <li>– dobiera środki transportu w zależności od rodzaju nadanego ładunku i warunków realizacji usługi transportowej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Międzynarodowe Reguły Handlu</li> <li>– Zasady przewozu towarów poza granice kraju</li> <li>– Zapoznanie z rynkiem pracy</li> </ul>			X							
ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia pojęcia związane z eksploatacją środków transportu</li> <li>– wymienia czynniki wpływające na efektywność i intensywność użytkowania środków transportu</li> <li>– omawia zasady technicznego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Projektowanie ścieżki zawodowej</li> <li>– Infrastruktura transportu.</li> <li>– Środki transportu</li> <li>– Podział i klasyfikacja ładunków.</li> <li>– Opakowania</li> </ul>			X							

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	utrzymania środków transportu <ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia czynniki mające wpływ na dopuszczenie środka transportu do ruchu</li> <li>– opisuje zasady dopuszczenia środka transportu do ruchu</li> <li>– planuje obsługę techniczną środków transportu, w tym naprawy i remonty środków transportu</li> </ul>	transportowe. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Jednostki ładunkowe.</li> </ul>										
charakteryzuje infrastrukturę transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– rozróżnia elementy infrastruktury poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– wskazuje wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Proces transportowy.</li> <li>– Organizowanie zadań transportowych. opracowywaniu oferty spedycyjnej,</li> </ul>			X							
planuje trasę przewozu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Podejmowaniu współpracy z klientami i firmami</li> </ul>			X							

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"><li>– oblicza czas jazdy i pracy środków transportu</li><li>– wyznacza trasę przewozu</li></ul>	współpracującymi,										
SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych												
charakteryzuje efek organizację procesów transportowych zgodnie z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego	<ul style="list-style-type: none"><li>– omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków, w tym ładunków i materiałów niebezpiecznych</li><li>– omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków nienormatywnych</li><li>– omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu żywych zwierząt oraz szybko psujących się produktów żywnościowych</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Krajowe oraz międzynarodowe akty prawne regulujące międzynarodowe przewozy.</li><li>– Przepisy prawa stosowane w poszczególnych gałęziach transportu</li><li>– Konwencje transportowe</li></ul>				X						
charakteryzuje efek organizację pracy w transporcie zgodnie z przepisami przepis	<ul style="list-style-type: none"><li>– omawia przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie oraz przepisy prawa w sprawie czasu pracy kierowców</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Formuły Combiterms, Raftd.</li><li>– Formuły handlowe Incoterms.</li></ul>				X						

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
prawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zadania i uprawnienia kierowców oraz załóg pojazdów z uwzględnieniem norm i przepisów prawa</li> <li>– stosuje przepisy dotyczące kwalifikacji kierowców wykonujących krajowy i międzynarodowy transport drogowy rzeczy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formuły handlowe w procesie transportowym</li> </ul>										
ocenia jakość i efektywność procesów transportowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia pojęcia związane z jakością oraz efektywnością procesów transportowych</li> <li>– określa znaczenie wskaźników stosowanych do oceny efektywności usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– dobiera wskaźniki do oceny jakości i efektywności procesów transportowych</li> <li>– oblicza wskaźniki procesów transportowych</li> <li>– interpretuje wskaźniki stosowane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych.</li> <li>– Przewozy międzynarodowe i tranzytowe.</li> <li>– Wspólnotowy Kodeks Celný.</li> <li>– Przepisy prawa dotyczące procedur celnych</li> <li>– Charakterystyka</li> </ul>				X						



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	do oceny jakości i efektywności usług transportowo-spedycyjnych	poszczególnych gałęzi transportu.										
charakteryzuje efekty procedury celne zgodnie z przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"><li>wymienia procedury celne</li><li>wyjaśnia procedury obiegu dokumentów celnych</li><li>wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych</li><li>wskazuje przepisy prawa w tranzycie</li><li>określa zadania osoby pośredniczącej w procedurach celnych</li><li>stosuje procedury obiegu dokumentów celnych</li><li>stosuje przepisy konwencji celnej dotyczącej międzynarodowego przewozu towarów z zastosowaniem karnetów TIR1)</li><li>stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych dla poszczególnych gałęzi transportu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Charakterystyka procesu transportowego</li><li>Dokumentacja w międzynarodowych przewozach transportowych.</li><li>Rodzaje dokumentów transportowych</li><li>Przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej</li><li>Przepisy prawa pracy, a czas pracy kierowców</li><li>Organizacja zadań transportowych</li><li>Planowanie przebiegu procesu tr</li><li>ansportowego</li><li>Zasady sporządzania planu z przebiegu</li></ul>				X						



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		procesu transportowego. – Zasady sporządzania harmonogramu procesu transportowego – Systemy monitorowania i rejestrowania ładunków. – Urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne, transport wewnętrzny.										
<b>SPL.05.5. Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego</b>												
określa znaczenie ek logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej	– stosuje terminologię z zakresu podstaw logistyki – wyjaśnia cel i etymologię logistyki – wyjaśnia znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej – klasyfikuje centra logistyczne – omawia zadania łańcucha dostaw – omawia rolę centrów logistycznych i terminali w łańcuchu dostaw	– Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska w pracach załadunkowych/rozładunkowych – Klasyfikacja ładunków – Planowanie procesu przewozowego, załadunkowego/rozładun					X					





Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		kowego										
charakteryzuje miejscaek składowania i magazynowania ładunków	<ul style="list-style-type: none"><li>– klasyfikuje budowle magazynowe</li><li>– omawia funkcje i rodzaje magazynów</li><li>– dobiera wyposażenie budowli magazynowych</li><li>– określa operacje i procesy magazynowe</li><li>– rozróżnia rodzaje wydzielonych powierzchni w strefy magazynowe</li><li>– dobiera miejsce składowania i magazynowania ładunków</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Metody załadunku, przeładunku i rozładunku.</li><li>– Klasyfikacja opakowań</li><li>– Rodzaje i funkcje nośników i opakowań.</li><li>– Formowanie podstawowych jednostek ładunkowych</li></ul>					X					
charakteryzuje dokumenty magazynowe	<ul style="list-style-type: none"><li>– klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z przyjęciem i wydaniem ładunków</li><li>– wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych</li><li>– odczytuje informacje zawarte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Dobór środków technicznych do zadań załadunkowych/rozładunkowych</li><li>– Dokumenty magazynowe</li></ul>					X					



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	w dokumentach magazynowych związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków											
przygotowuje ładunki do przewozu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zasady przygotowania ładunków do przewozu</li> <li>– oblicza parametry jednostki ładunkowej</li> <li>– omawia zasady formowania paletowych i pakietowych jednostek ładunkowych</li> <li>– omawia zasady formowania ładunków w kontenerach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zastosowanie oprogramowania magazynowego.</li> <li>– Zabezpieczenie ładunku do transportu.</li> <li>– Oznaczenia ładunków.</li> <li>– Przyjmowanie zleceń.</li> </ul>					X					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej</li> <li>– dobiera opakowanie do rodzaju ładunku</li> <li>– dobiera opakowanie do potrzeb klienta i właściwości środków transportu</li> <li>– planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu</li> </ul>											
dobiera sposoby	– rozróżnia znaki informacyjne,	– Metody składowania					X					

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
oznaczania ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu	manipulacyjne i dotyczące niebezpieczeństwa <ul style="list-style-type: none"> <li>omawia zasady znakowania towarów, opakowań i jednostek ładunkowych</li> <li>omawia zasady znakowania środków transportu</li> <li>dobiera oznaczenie do określonego ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu</li> <li>dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków nienormatywnych</li> <li>odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu</li> </ul>	ewidencji i wyszukiwania towarów w magazynach <ul style="list-style-type: none"> <li>Zasady doboru środków technicznych do wykonania procesów transportowych.</li> <li>Zasady sporządzania planu z przebiegu procesu transportowego.</li> </ul>										
przygotowuje ek i zabezpiecza ładunek w transporcie	<ul style="list-style-type: none"> <li>określa środki i urządzenia do zabezpieczenia ładunków</li> <li>rozdziela rodzaje środków służących do zabezpieczania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zasady sporządzania harmonogram wykonania procesu</li> <li>Międzynarodowe</li> </ul>					X					

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	ładunków <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków</li> <li>– dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li> <li>– stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczania ładunków</li> <li>– dobiera zabezpieczenia ładunków w środkach transportu w tym niebezpiecznych, nienormatywnych i żywych zwierząt</li> <li>– dobiera zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu</li> </ul>	standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Oznaczenia przewożonych ładunków.</li> <li>– Wyposażenie techniczne magazynów.</li> <li>– Dobór środków technicznych do zadań załadunkowych i rozładunkowych</li> </ul>										
określa rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych, oraz technologii czynności	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych</li> <li>– opisuje budowę różnych typów urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych, np. wózków</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rodzaje zabezpieczeń ładunków</li> </ul>					X					



<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Zawartość opracowanego programu zajęć</b>	<b>BHP</b>	<b>Podstawy spedycji</b>	<b>Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych</b>	<b>Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych</b>	<b>Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego</b>	<b>Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji</b>	<b>Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.</b>	<b>Język obcy zawodowy</b>	<b>Kompetencje personalne i społeczne</b>	<b>Organizacja pracy małych zespołów</b>
manipulacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>widłowych, przenośników, żurawi</li> <li>– określa parametry urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych</li> <li>– dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych</li> </ul>											
opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zakres czynności manipulacyjnych</li> <li>– oblicza czas trwania czynności manipulacyjnych podczas załadunku i rozładunku</li> <li>– oblicza czas trwania czynności manipulacyjnych podczas przeładunku</li> <li>– sporządza harmonogram czynności wykonywanych przy obsłudze ładunku</li> </ul>						X					
nadzoruje przebieg procesu transportowego ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> <li>– określa funkcje i zastosowanie systemów monitorowania i rejestrowania środków</li> </ul>						X					



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	transportu i ładunków – dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków – nadzoruje przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków											
stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych	ek – opisuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków – dobiera systemy wymiany danych – stosuje standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych – odczytuje dane z systemów identyfikacji ładunków – interpretuje dane z systemów wymiany danych – wyjaśnia rolę międzynarodowych						X					



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	standardów identyfikacji ładunków i wymiany danych <ul style="list-style-type: none"> <li>– określa korzyści i warunki wdrożenia i stosowania informatycznych oraz międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych</li> </ul>											
<b>SPL.05.6. Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji</b>												
sporządza korespondencję handlową	ek <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami</li> <li>– analizuje oferty kontrahentów</li> <li>– dobiera dokumenty handlowe do określonej usługi spedycyjnej</li> <li>– stosuje zasady wypełniania dokumentów wykorzystywanych w korespondencji z kontrahentami</li> <li>– sporządza dokumenty stosowane w korespondencji z</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Praca z dokumentacją i zasady przechowywania</li> <li>– Przetwarzanie tekstu w środowisku edytora tekstu</li> <li>– Tworzenie dokumentów handlowych</li> <li>– Dokumenty spedytorskie</li> <li>– Operowanie programem arkusza kalkulacyjnego</li> <li>– Zapoznanie z systemem</li> </ul>						X				



<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Zawartość opracowanego programu zajęć</b>	<b>BHP</b>	<b>Podstawy spedycji</b>	<b>Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych</b>	<b>Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych</b>	<b>Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego</b>	<b>Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji</b>	<b>Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.</b>	<b>Język obcy zawodowy</b>	<b>Kompetencje personalne i społeczne</b>	<b>Organizacja pracy małych zespołów</b>
	kontrahentami, np. zapytanie ofertowe, oferta, reklamacja – analizuje informacje zawarte w korespondencji handlowej	poczty elektronicznej – korespondencja służbowa										
stosuje zasady negocjacji w kontaktach z kontrahentem ek	– rozróżnia style i techniki negocjacji – omawia znaczenie umiejętności komunikowania się w prowadzeniu negocjacji – sporządza scenariusz przebiegu negocjacji dotyczących sprzedaży usług transportowych i spedycyjnych – prowadzi negocjacje z kontrahentem – omawia bariery występujące w komunikacji z kontrahentami – określa czynniki wpływające na wybór kontrahentów	– Podstawy rysunku technicznego – Urzędy kontrolne. – Wykorzystywanie sieci lokalnych i Internetu – Firmy spedycyjne, transportowe, logistyczne, handlowe, – Opracowywaniu oferty spedycyjnej, – Podejmowaniu współpracy z klientami i firmami współpracującymi,					X					
prowadzi działania ek	– rozpoznaje potrzeby i wymagania	– Kalkulowaniu kosztów						X				



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
marketingowe dobrane do rodzaju usług transportowych i spedycyjnych lub wymagań klienta	klienta <ul style="list-style-type: none"> <li>– charakteryzuje instrumenty marketingowe w działalności transportowej i spedycyjnej związane z obsługą klienta</li> <li>– sporządza kwestionariusz badania ankietowego dotyczący zapotrzebowania rynku na usługi transportowe i spedycyjne</li> </ul>	usług spedycyjnych, <ul style="list-style-type: none"> <li>– Agencje obsługi przedsiębiorstw transportowo-spedycyjnych</li> <li>– Prowadzeniu rozliczeń z klientami i firmami współpracującymi,</li> </ul>										
określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje podstawy prawne odpowiedzialności przewoźnika i spedytora</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności w działalności transportowej i spedycyjnej, w tym odpowiedzialności bezpośredniej i pośredniej, z tytułu nadzoru i z powodu zaniechania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Firmy kurierskie,</li> <li>– Likwidowaniu szkody powstałej w procesie przewozowym,</li> </ul>						X				
stosuje reguły handlu międzynarodowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje układ i strukturę formuł handlowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Klasyfikacja kosztów</li> <li>– Dokumenty kasowe</li> </ul>						X				

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia reguły handlu międzynarodowego</li> <li>– określa warunki realizacji dostaw w handlu zagranicznym</li> <li>– określa warunki płatności w handlu zagranicznym</li> <li>– stosuje reguły handlowe przy realizacji usług międzynarodowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dokumenty rozliczeniowe</li> <li>– Taktyka negocjacji</li> <li>– Zasady prowadzenia negocjacji</li> </ul>										
przeprowadza proces reklamacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji</li> <li>– omawia zasady składania i rozpatrywania reklamacji</li> <li>– rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego</li> <li>– rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji</li> <li>– sporządza odpowiedź na reklamację</li> <li>– określa zakres odpowiedzialności stron za powierzone mienie podczas procesu spedycyjno-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wymagania dotyczące etyki, kultury, zachowań w prowadzeniu negocjacji</li> <li>– Zasady operowania informacjami w negocjacjach</li> </ul>					X					



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	transportowego											
<b>SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych</b>												
oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych	– klasyfikuje koszty usług transportowych i spedycyjnych	– Klasyfikacja kosztów – Dokumenty kasowe							X			
	– rozróżnia ceny w transporcie i spedycji – sporządza cenniki za realizację usług transportowych i spedycyjnych – analizuje cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne – stosuje programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych	– Dokumenty transakcyjne – Dokumenty handlowe – Zasady tworzenia kalkulacji kosztów										
wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych	– określa funkcje ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych – wymienia elementy umowy ubezpieczeniowej dotyczącej realizacji usług transportowo-spedycyjnych	– Rola ubezpieczenia w logistyce – Rodzaje dokumentów transportowych – Rodzaje dokumentów magazynowych – Zasady sporządzania							X			



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia ubezpieczenia dotyczące realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– rozróżnia ubezpieczenia ładunków w transporcie</li> <li>– określa rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku</li> </ul>	cenników usług transportowych i spedycyjnych <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dokumenty rozliczeniowe</li> <li>– Informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych</li> </ul>										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora</li> <li>– dobiera rodzaj i zakres ubezpieczenia do warunków realizacji zlecenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– określa roszczenie z tytułu ubezpieczenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych</li> <li>– Odprawa celna ładunków</li> </ul>										
sporządza dokumenty ek transportowe,	– rozróżnia dokumenty transportowe, spedycyjne i	– Rozliczenia z Urzędem Podatkowym							X			



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
spedycyjne i rozliczeniowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozliczeniowe</li> <li>– sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji</li> <li>– sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową</li> <li>– sporządza dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rodzaje podatków</li> <li>– Rozliczenia z kontrahentami</li> <li>– Rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku</li> <li>– Odpowiedzialność cywilnej przewoźnika i spedytora</li> <li>– Sporządzanie faktur (faktura pro forma, faktura zaliczkowa, faktura korygująca)</li> <li>– Sporządzanie listów przewozowych.</li> </ul>										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– analizuje informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych</li> <li>– sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków</li> <li>– analizuje informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych</li> </ul>											

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
<b>SPL.05.8. Język obcy zawodowy</b>												
posługuje się ek podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:	rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zasób środków językowych dotyczących obsługi podróźnych w portach i terminalach</li> <li>– Zasób środków językowych dotyczących czynności związanych z obsługą podróźnych</li> <li>– Teksty i wypowiedzi związane z obsługą podróźnych</li> <li>– Samodzielne tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych</li> <li>– Prowadzenie rozmowy związanej z obsługą podróźnych</li> <li>– Zmiany przekazu ustnego i pisemnego</li> </ul>								X		
a) ze stanowiskiem ek pracy i jego wyposażeniem	a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy											
b) z głównymi ek technologiami stosowanymi w danym zawodzie	b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych											
c) z dokumentacją ek	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											





Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
związaną z danym zawodem d) z usługami ek świadczonymi w danym zawodzie												
rozumie proste ek 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: a) rozumie proste ek wypowiedzi ustne	<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>– Strategie i techniki pracy nad doskonaleniem umiejętności językowych</li> </ul>								X		



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
<p>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,</p>												



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
dokumentację zawodową)												
samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne illogiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:	<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><li>– stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</li></ul>									X		
a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)	<ul style="list-style-type: none"><li>– stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</li></ul>											



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
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)												
uczestniczy w ek rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje	– rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę – uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia								X			

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>											
a) reaguje ustnie (np. ek podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie ek												



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
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	ep – przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)								X			

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <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>											
<p>wykorzystuje strategie ep służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– korzysta ze słownika dwujęzyczny i jednojęzycznego</li> <li>– współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</li> <li>– korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</li> <li>– identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy</li> </ul>								X			





Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł ew informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie ew komunikacyjne i kompensacyjne	<ul style="list-style-type: none"> <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, środki niewerbalne</li> </ul>											
<b>SPL.05.9. Kompetencje personalne i społeczne</b>												
przestrzega zasad ek 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definicja kompetencji.</li> <li>Kompetencje personalne.</li> <li>Kompetencje społeczne.</li> <li>Funkcjonalność kompetencji.</li> <li>Aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności.</li> <li>Definicja komunikacji.</li> <li>Proces komunikacji interpersonalnej.</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bariery w porozumiewaniu się ludzi.</li> <li>– Słuchanie i jego rodzaje.</li> <li>– Parafraza.</li> <li>– Doprecyzowanie.</li> <li>– Informacja zwrotna.</li> <li>– Trzy zasady dotyczące posługiwania się mową ciała: holistyczność, spójność i kontekst</li> <li>– Reguła Mehrabiana.</li> <li>– Ruchy ciała: mimika, kontakt wzrokowy, gesty, pozycję ciała, dotyk.</li> </ul>										
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zależności przestrzenne: dystans, jaki utrzymujemy z rozmówcą w czasie interakcji.</li> <li>– Pojęcia „savoir-vivre”, „kultura”, „etyka”.</li> <li>– Cechy osoby dobrze</li> </ul>										



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		<p>wychowanej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dobór garderoby stosownie do sytuacji.</li> <li>– Rodzaje postaw.</li> <li>– Zmiana postaw.</li> <li>– Przestrzeganie tajemnicy zawodowej.</li> <li>– Otwartość na zmiany.</li> <li>– Definicja.</li> <li>– Zasady Leonarda da Vinci.</li> <li>– Rozbudzanie kreatywności.</li> </ul>										
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pojęcie problemu</li> <li>– Typy problemów</li> <li>– Zidentyfikowanie problemu</li> <li>– Podejście do problemu</li> <li>– Rozwiązywanie problemów</li> <li>– Kreatywne szukanie rozwiązań</li> </ul>										

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Techniki negocjacji w rozwiązywaniu problemów</li> <li>– Planowanie.</li> <li>– Określanie celu.</li> <li>– Zasada S.M.A.R.T.E.R.</li> </ul>										
przestrzega tajemnicy ek 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sposoby planowania.</li> <li>– Zasada Eisenhowera.</li> <li>– Prowadzenie kalendarza.</li> <li>– Biologia stresu.</li> <li>– Reakcja na stres.</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	zawodem i miejscem pracy											
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>	– Pokonywanie stresu.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	dotyczących odpowiedzialności pracownika											
	– ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych											
wykazuje się ew 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>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
stosuje techniki ew 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>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
doskonali umiejętności ew zawodowe	– określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych,		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu											
	<ul style="list-style-type: none"> <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>											
negocjuje warunki porozumień ew	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia style i techniki negocjacji</li> <li>– dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej</li> <li>– określa warunki do osiągnięcia konsensusu</li> </ul>											
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji</li> <li>– ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania</li> </ul>											
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> </ul>											



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	<ul style="list-style-type: none"> <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>											
	<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	<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>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>SPL.05.10. Organizacja pracy małych zespołów</b>												
planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje strukturę grupy zadaniowej</li> <li>określa zasady dobrej współpracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pojęcie pracy.</li> <li>Cele pracy: wyprodukowanie nowego</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
przydzielonych zadań	<ul style="list-style-type: none"> <li>w grupie</li> <li>– przydziela zadanie zespołowi</li> <li>– sporządza harmonogram prac zespołu</li> </ul>	<p>przedmiotu, wykonanie (świadczenie) usługi materialnej (rzeczowej), świadczenie (wykonanie) usługi niematerialnej (nierzeczowej).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Praca jako źródło dochodów. Praca jako źródło satysfakcji. Prawne podstawy świadczenia pracy.</li> <li>– Misja i cel organizacji.</li> </ul>										
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</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>– Zadania indywidualne i zespołowe.</li> <li>– Praca ludzi w organizacji.</li> <li>– Definiowanie zadań cząstkowych.</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
kieruje wykonaniem ew przydzielonych zadań	<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kolejność wykonania zadań częściowych.</li> <li>– Terminy wykonania zadań częściowych.</li> <li>– Grupowanie zadań częściowych.</li> <li>– Określanie niezbędnych kompetencji.</li> <li>– Wybór członków zespołu.</li> <li>– Profil kompetencyjny.</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	– dobiera techniki motywacyjne do sytuacji											
monitoruje i ocenia ek jakość wykonania 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Poszukiwanie nowych pracowników.</li> <li>– Poszukiwanie zleceniobiorców.</li> <li>– Poszukiwanie firmy zewnętrznej lub osoby wykonującej dzieło (podwykonawcy).</li> <li>– Oddelegowanie wybranych osób do wykonania zadań</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
	czynników wewnętrznych i zewnętrznych – ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków	częstkowych. – Harmonogram realizacji przydzielonego zadania. – Kierowanie.										
wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	ew – określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy	– Motywacja.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	– określa możliwości optymalizacji organizacji pracy	– Teorie składników motywacji: teoria hierarchii potrzeb stworzona przez Maslowa, teoria czynników motywacyjnych Herzberga i teoria trzech potrzeb McClellanda.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	– określa możliwości modernizacji stanowiska pracy	– Motywowanie. – Teorie procesu motywowania: teoria oczekiwań Vrooma, teoria słuszności Adamsa, teoria ustalania	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Zawartość opracowanego programu zajęć	BHP	Podstawy spedycji	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	Język obcy zawodowy	Kompetencje personalne i społeczne	Organizacja pracy małych zespołów
		celów Locke'a. – Zasady skutecznego motywowania. – Rozwiązywanie konfliktów między członkami zespołu. – Proces komunikacji. – Formy komunikacji. – Sprzężenie zwrotne – Kanały komunikacji. – Zasada skutecznej komunikacji. – Przeszkody w komunikacji. – Wielkie kwantyfikatory. – Kierunki komunikacji w organizacji.										

**Tabela 18** Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
<b>SPL.05 .1. Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>					
Zagadnienia prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	rozdziela 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> <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>	Bezpieczeństwo i higiena pracy	6	1 tydzień
	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>			
	opisuje prawa i obowiązki	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia prawa i obowiązki pracodawcy</li> </ul>			



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>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>			
Warunki pracy	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> <li>Dziennik Ustaw – 3498 – Poz. 991 39</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> <li>wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa</li> <li>wymienia objawy typowych chorób zawodowych</li> </ul>	Bezpieczeństwo i higiena pracy	6	1 tydzień
	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>			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
Zasady i normy bezpiecznej pracy	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> <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>	Bezpieczeństwo i higiena pracy	6	1 tydzień
Zastosowanie ergonomii	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> </ul>		6	1 tydzień

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		<ul style="list-style-type: none"> <li>korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych</li> </ul>			
	analizuje skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy ep	<ul style="list-style-type: none"> <li>klasyfikuje obszary potencjalnych zagrożeń</li> <li>omawia zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy</li> <li>uzasadnia ideę dobrowolnego systemu raportowania</li> <li>wskazuje adresatów dobrowolnego raportowania</li> </ul>			
Pierwsza pomocy przedmedyczna	udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego ep	<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> </ul>	Bezpieczeństwo i higiena pracy	6	1 tydzień

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		<ul style="list-style-type: none"> <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>			
<b>SPL.05.2. Podstawy spedycji</b>					
Podstawy spedycji	charakteryzuje rynek usług transportowych i spedycyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje uczestników rynku transportowo-spedycyjnego</li> <li>– omawia pojęcia związane z transportem, np. transport, proces transportowy, proces przewozowy, energochłonność transportu, system transportowy, rynek transportowy</li> <li>– określa funkcje transportu</li> <li>– definiuje pojęcia związane ze spedycją, np. spedycja, spedytor, proces spedycyjny</li> <li>– klasyfikuje spedycję według różnych kryteriów</li> <li>– określa cechy usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>– określa czynności organizowane i realizowane przez spedytora</li> <li>– definiuje pojęcia z zakresu rynku usług transportowych i spedycyjnych, np. cenę,</li> </ul>	Podstawy spedycji	30	4 tygodnie

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		<p>popyt, podaż na rynku usług transportowych i spedycyjnych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje działalność spedycyjną</li> <li>– wyjaśnia zakres działalności organizacji zrzeszających spedytorów</li> <li>– wymienia przepisy prawa dotyczące transportu i spedycji</li> </ul>			
Dokumentacja służbowa	sporządza korespondencję ek służbową	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z korespondencją służbową</li> <li>– sporządza korespondencję służbową wykorzystując standardowe formy jej redagowania</li> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów</li> <li>– rozróżnia metody zabezpieczania dokumentów i klauzule tajności</li> <li>– opisuje zasady przechowywania dokumentów</li> <li>– stosuje systemy komputerowe wspomagające czynności tworzenia korespondencji służbowej</li> </ul>	Podstawy spedycji	20	2 tygodnie
Dane i dokumentacja spedycyjna	analizuje dane statystyczne ek wykorzystywane w spedycji	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa przedmiot i rolę statystyki</li> <li>– rozpoznaje źródła danych statystycznych dotyczących rynku usług transportowo-spedycyjnych</li> </ul>	Podstawy spedycji	20	2 tygodnie

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		<ul style="list-style-type: none"> <li>wyszukuje dane statystyczne do wybranych analiz</li> <li>analizuje dane statystyczne dotyczące badanego rynku</li> </ul>			
Statystyka i sprawozdawczość w działalności spedycyjnej	opracowuje wyniki badań statystycznych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>określa przydatność badań statystycznych</li> <li>rozdziela rodzaje badań statystycznych</li> <li>dobiera rodzaj badania statystycznego do potrzeb</li> <li>rozdziela miary statystyczne</li> <li>dobiera miary statystyczne do potrzeb</li> <li>oblicza podstawowe miary statystyczne</li> <li>gromadzi dane statystyczne dotyczące badanego zjawiska</li> <li>prezentuje dane z wykorzystaniem odpowiednich metod</li> <li>interpretuje wyniki badań statystycznych</li> </ul>	Podstawy spedycji	20	2 tygodnie
Formowanie jednostek ładunkowych	wykonuje szkice i rysunki techniczne ładunków oraz jednostek ładunkowych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>rozdziela podstawowe zasady wykonywania rysunku technicznego</li> <li>sporządza szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania</li> <li>sporządza szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania</li> </ul>	Podstawy spedycji	20	2 tygodnie

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
Rodzaje i zastosowania opakowań	charakteryzuje opakowania ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów</li> <li>– określa funkcje opakowań</li> <li>– stosuje normy i przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami</li> <li>– określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom</li> </ul>	Podstawy spedycji	20	2 tygodnie
Normy i procedury zgodności	rozpoznaje właściwe normy ek 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> <li>– rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>– korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ul>	Podstawy spedycji	20	2 tygodnie
<b>SPL.05.3. Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych</b>					
Planowanie realizacji procesów transportowych	charakteryzuje gałęzie transportu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje transport według różnych kryteriów</li> <li>– określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa</li> <li>– określa wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	50	5 tygodni
Planowanie realizacji procesów spedycyjnych	dobiera środki transportu do realizacji usług ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów</li> </ul>	Planowanie realizacji procesów	50	5 tygodni



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	transportowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje budowę środków transportu typowych dla poszczególnych gałęzi</li> <li>– dobiera środki transportu w zależności od rodzaju nadanego ładunku i warunków realizacji usługi transportowej</li> </ul>	transportowych i spedycyjnych		
Planowanie eksploatacja środków transportu i opakowań	ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia pojęcia związane z eksploatacją środków transportu</li> <li>– wymienia czynniki wpływające na efektywność i intensywność użytkowania środków transportu</li> <li>– omawia zasady technicznego utrzymania środków transportu</li> <li>– omawia czynniki mające wpływ na dopuszczenie środka transportu do ruchu</li> <li>– opisuje zasady dopuszczenia środka transportu do ruchu</li> <li>– planuje obsługę techniczną środków transportu, w tym naprawy i remonty środków transportu</li> </ul>	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	50	5 tygodni
Planowanie załadunku przewozu i rozładunku	charakteryzuje infrastrukturę ek transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– rozróżnia elementy infrastruktury poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– wskazuje wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>	Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	50	5 tygodni

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	planuje trasę przewozu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>omawia metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu</li> <li>oblicza czas jazdy i pracy środków transportu</li> <li>wyznacza trasę przewozu</li> </ul>		50	5 tygodni
<b>SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych</b>					
Charakterystyka procesu transportowego	charakteryzuje organizację ek procesów transportowych zgodnie z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków, w tym ładunków i materiałów niebezpiecznych</li> <li>omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków nienormatywnych</li> <li>omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu żywych zwierząt oraz szybko psujących się produktów żywnościowych</li> </ul>	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	50	5 tygodni
Planowanie przebiegu procesu transportowego	charakteryzuje organizację ek pracy w transporcie zgodnie z przepisami przepisy prawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>omawia przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie oraz przepisy prawa w sprawie czasu pracy kierowców</li> <li>określa zadania i uprawnienia kierowców oraz załóg pojazdów z uwzględnieniem norm i przepisów prawa</li> <li>stosuje przepisy dotyczące kwalifikacji kierowców wykonujących krajowy</li> </ul>	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	50	5 tygodni

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		i międzynarodowy transport drogowy rzeczy			
Ocena procesów transportowych	ocenia jakość i efektywność ek procesów transportowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia pojęcia związane z jakością oraz efektywnością procesów transportowych</li> <li>– określa znaczenie wskaźników stosowanych do oceny efektywności usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– dobiera wskaźniki do oceny jakości i efektywności procesów transportowych</li> <li>– oblicza wskaźniki procesów transportowych</li> <li>– interpretuje wskaźniki stosowane do oceny jakości i efektywności usług transportowo-spedycyjnych</li> </ul>	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	40	4 tygodnie
Transport międzynarodowy	charakteryzuje procedury ek celne zgodnie z przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia procedury celne</li> <li>– wyjaśnia procedury obiegu dokumentów celnych</li> <li>– wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych</li> <li>– wskazuje przepisy prawa w tranzycie</li> <li>– określa zadania osoby pośredniczącej w procedurach celnych</li> <li>– stosuje procedury obiegu dokumentów celnych</li> <li>– stosuje przepisy konwencji celnej dotyczącej międzynarodowego przewozu towarów z zastosowaniem karnetów TIR1)</li> </ul>	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	50	5 tygodni

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych dla poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>			
<b>SPL.05.5. Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego</b>					
Logistyka gospodarki towarowej	określa znaczenie logistyki ek w działalności transportowo-spedycyjnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje terminologię z zakresu podstaw logistyki</li> <li>– wyjaśnia cel i etymologię logistyki</li> <li>– wyjaśnia znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej</li> <li>– klasyfikuje centra logistyczne</li> <li>– omawia zadania łańcucha dostaw</li> <li>– omawia rolę centrów logistycznych i terminali w łańcuchu dostaw</li> </ul>	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	20	2 tygodnie
Systemy składowania towarów	charakteryzuje miejsca ek składowania i magazynowania ładunków	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje budowle magazynowe</li> <li>– omawia funkcje i rodzaje magazynów</li> <li>– dobiera wyposażenie budowli magazynowych</li> <li>– określa operacje i procesy magazynowe</li> <li>– rozróżnia rodzaje wydzielonych powierzchni w strefy magazynowe</li> <li>– dobiera miejsce składowania i magazynowania ładunków</li> </ul>	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	30	3 tygodnie

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
Dokumentacja magazynowa, transportowa i spedycyjna	charakteryzuje dokumenty magazynowe	ek <ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z przyjęciem i wydaniem ładunków</li> <li>– wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych</li> <li>– odczytuje informacje zawarte w dokumentach magazynowych związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków</li> </ul>	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	30	3 tygodnie
Techniczne urządzenia załadunkowe/rozładunkowe	przygotowuje ładunki do przewozu	ek <ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zasady przygotowania ładunków do przewozu</li> <li>– oblicza parametry jednostki ładunkowej</li> <li>– omawia zasady formowania paletowych i pakietowych jednostek ładunkowych</li> <li>– omawia zasady formowania ładunków w kontenerach</li> <li>– ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej</li> <li>– dobiera opakowanie do rodzaju ładunku</li> <li>– dobiera opakowanie do potrzeb klienta i właściwości środków transportu</li> <li>– planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu</li> </ul>	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	30	3 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
Metody znakowania i ewidencji towarów	dobiera sposoby oznaczania ek ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia znaki informacyjne, manipulacyjne i dotyczące niebezpieczeństwa</li> <li>– omawia zasady znakowania towarów, opakowań i jednostek ładunkowych</li> <li>– omawia zasady znakowania środków transportu</li> <li>– dobiera oznaczenie do określonego ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu</li> <li>– dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków nienormatywnych</li> <li>– odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu</li> </ul>	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	30	3 tygodnie
Zabezpieczenie towarów i ładunków	przygotowuje i zabezpiecza ek ładunek w transporcie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa środki i urządzenia do zabezpieczenia ładunków</li> <li>– rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania ładunków</li> <li>– rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków</li> <li>– dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li> </ul>	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	30	3 tygodnie

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczania ładunków</li> <li>– dobiera zabezpieczenia ładunków w środkach transportu w tym niebezpiecznych, nienormatywnych i żywych zwierząt</li> <li>– dobiera zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu</li> </ul>			
Wyposażenie techniczne	określa 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>– opisuje budowę różnych typów urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych, np. wózków widłowych, przenośników, żurawi</li> <li>– określa parametry urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych</li> <li>– dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych</li> </ul>	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	30	3 tygodnie
Planowanie prac	opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zakres czynności manipulacyjnych</li> <li>– oblicza czas trwania czynności manipulacyjnych podczas załadunku i rozładunku</li> <li>– oblicza czas trwania czynności manipulacyjnych podczas przeładunku</li> </ul>	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	30	3 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza harmonogram czynności wykonywanych przy obsłudze ładunku</li> </ul>			
Monitorowanie procesów transportowych	nadzoruje przebieg procesu ek transportowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> <li>– określa funkcje i zastosowanie systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</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>	Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	30	3 tygodnie
	stosuje międzynarodowe ek standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków</li> <li>– dobiera systemy wymiany danych</li> <li>– stosuje standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych</li> <li>– odczytuje dane z systemów identyfikacji ładunków</li> <li>– interpretuje dane z systemów wymiany danych</li> <li>– wyjaśnia rolę międzynarodowych</li> </ul>		30	3 tygodnie

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		standardów identyfikacji ładunków i wymiany danych – określa korzyści i warunki wdrożenia i stosowania informatycznych oraz międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych			
<b>SPL.05.6. Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji</b>					
Sporządzanie korespondencji	sporządza korespondencję ek handlową	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami</li> <li>– analizuje oferty kontrahentów</li> <li>– dobiera dokumenty handlowe do określonej usługi spedycyjnej</li> <li>– stosuje zasady wypełniania dokumentów wykorzystywanych w korespondencji z kontrahentami</li> <li>– sporządza dokumenty stosowane w korespondencji z kontrahentami, np. zapytanie ofertowe, oferta, reklamacja</li> <li>– analizuje informacje zawarte w korespondencji handlowej</li> </ul>	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	30	3 tygodnie
Zasady negocjacji	stosuje zasady negocjacji w ek kontaktach z kontrahentem	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia style i techniki negocjacji</li> <li>– omawia znaczenie umiejętności komunikowania się w prowadzeniu</li> </ul>	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	20	2 tygodnie

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		negocjacji – sporządza scenariusz przebiegu negocjacji dotyczących sprzedaży usług transportowych i spedycyjnych – prowadzi negocjacje z kontrahentem – omawia bariery występujące w komunikacji z kontrahentami – określa czynniki wpływające na wybór kontrahentów			
Strategia w działaniach na rynku gospodarczym	prowadzi działania marketingowe dobrane do rodzaju usług transportowych i spedycyjnych lub wymagań klienta <span style="float: right;">ek</span>	– rozpoznaje potrzeby i wymagania klienta – charakteryzuje instrumenty marketingowe w działalności transportowej i spedycyjnej związane z obsługą klienta – sporządza kwestionariusz badania ankietowego dotyczący zapotrzebowania rynku na usługi transportowe i spedycyjne	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	20	2 tygodnie
Ryzyko i odpowiedzialność w transporcie i spedycji	określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora <span style="float: right;">ek</span>	– wskazuje podstawy prawne odpowiedzialności przewoźnika i spedytora – stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności w działalności transportowej i spedycyjnej, w tym odpowiedzialności bezpośredniej i pośredniej, z tytułu nadzoru i z powodu zaniechania	Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	30	3 tygodnie
Reguły i zasady	stosuje reguły handlu <span style="float: right;">ek</span>	– opisuje układ i strukturę formuł handlowych	Sporządzanie	20	2 tygodnie

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
handlowe	międzynarodowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia reguły handlu międzynarodowego</li> <li>– określa warunki realizacji dostaw w handlu zagranicznym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– korespondencji i prowadzenie negocjacji</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa warunki płatności w handlu zagranicznym</li> <li>– stosuje reguły handlowe przy realizacji usług międzynarodowych</li> </ul>			
Rozwiązywania sporów w dziedzinie gospodarczej	przeprowadza proces reklamacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji</li> <li>– omawia zasady składania i rozpatrywania reklamacji</li> <li>– rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego</li> <li>– rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji</li> <li>– sporządza odpowiedź na reklamację</li> <li>– określa zakres odpowiedzialności stron za powierzone mienie podczas procesu spedycyjno-transportowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji</li> </ul>	20	2 tygodnie
<b>PL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych</b>					
Kalkulacja cen, sporządzanie cenników i taryf	oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje koszty usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>– rozróżnia ceny w transporcie i spedycji</li> <li>– sporządza cenniki za realizację usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>– analizuje cenniki i taryfy za usługi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych</li> </ul>	90	9 tygodni

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		<ul style="list-style-type: none"> <li>transportowe i spedycyjne</li> <li>– stosuje programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych</li> </ul>			
Ubezpieczenia majątku i towarów	wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa funkcje ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– wymienia elementy umowy ubezpieczeniowej dotyczącej realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– rozróżnia ubezpieczenia dotyczące realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– rozróżnia ubezpieczenia ładunków w transporcie</li> <li>– określa rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku</li> <li>– rozróżnia ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora</li> <li>– dobiera rodzaj i zakres ubezpieczenia do warunków realizacji zlecenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– określa roszczenie z tytułu ubezpieczenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> </ul>	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	90	9 tygodni

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
Dokumentacja służbowa, transportowa, spedycyjna, handlowa, finansowa	sporządza dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe	1) rozróżnia dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe 2) sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji 3) sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową 4) sporządza dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą 5) analizuje informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych 6) sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków 7) analizuje informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	90	9 tygodni
<b>SPL.05.8. Język obcy zawodowy</b>					
podstawowy zasób środków językowych	posługuje się podstawowym ek zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym	rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem	Język obcy zawodowy	5	1 tydzień

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	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	ek ek ek ek 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			
Rozumienie i tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych	ek rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym	– określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu – znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje – rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu – układa informacje w określonym porządku		5	1 tydzień



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	<p>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 ek</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) ek</p>				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
Uczestniczenie w rozmowie na temat obsługi podróżnych	<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. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, ek 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>	<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> <li>– stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</li> <li>– stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</li> </ul>		5	1 tydzień

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
Doskonalenie umiejętności językowych	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: ek	<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> </ul>		5	1 tydzień
	a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych ek  b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym ek				

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych				
Prowadzenie konwersacji	zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych ep	<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>		5	1 tydzień
Doskonalenie umiejętności w procesie samokształcenia	wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: ep	<ul style="list-style-type: none"> <li>– korzysta ze słownika dwujęzyczny i jednojęzycznego</li> <li>– współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</li> </ul>		5	1 tydzień

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	ew ew ew	<ul style="list-style-type: none"> <li>– korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</li> <li>– identyfikuje słowa kluczowe i 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, środki niewerbalne</li> </ul>		
<b>SPL.05.9. Kompetencje personalne i społeczne</b>					
Zasady etyki i kultury osobistej	przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	ek	<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>	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia
Tajemnica służbowa, ochrona danych osobowych, RODO	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> </ul>	Wszystkie przedmioty	Cały okres szkolenia

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		<ul style="list-style-type: none"> <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>			
	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> <li>– wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania</li> <li>– opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu</li> </ul>			
Odpowiedzialność osobista i zawodowa	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>	Wszystkie przedmioty		Cały okres szkolenia

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	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>			
	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>			
Rozwój osobisty i zawodowy	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</li> </ul>	Wszystkie przedmioty		Cały okres szkolenia



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji – uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego			
Kontakty interpersonalne	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	Wszystkie przedmioty		Cały okres szkolenia
	stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ek	– wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej – rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej – stosuje zasady skutecznego komunikowania się – podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej – określa style komunikacji interpersonalnej			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		<ul style="list-style-type: none"> <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>			
	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>			
<b>SPL.05.10. Organizacja pracy małych zespołów</b>					
Synergia-praca zespołowa	planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<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>	Wszystkie przedmioty		Cały okres szkolenia
Kompetencje personalne i społeczne członków zespołu	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</li> <li>dobiera członków zespołu do wykonania zadania</li> <li>wskazuje role poszczególnych członków</li> </ul>	Wszystkie przedmioty		Cały okres szkolenia

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
		zespołu zadaniowego			
Zarządzanie w przedsiębiorstwie	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>	Wszystkie przedmioty		Cały okres szkolenia
	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>			

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
Wprowadzanie nowych zasad i rozwiązań technicznych	wprowadza rozwiązania 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</li> <li>– określa możliwości optymalizacji organizacji pracy</li> <li>– określa możliwości modernizacji stanowiska pracy</li> </ul>	Wszystkie przedmioty		Cały okres szkolenia

**Tabela 19** 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	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Bezpieczeństwo i higiena pracy	2		rozdziela 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> <li>– określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku</li> <li>– opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy</li> <li>– rozdziela środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania</li> </ul>
	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>
	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>
	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 Dziennik Ustaw – 3498 – Poz. 991 39</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> <li>– wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa</li> </ul>



Przedmiot Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
	3	1	stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia objawy typowych chorób zawodowych</li> <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>
	3		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> <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>
	4		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>
	2		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> <li>uzasadnia ideę dobrowolnego systemu raportowania</li> <li>wskazuje adresatów dobrowolnego raportowania</li> </ul>
	2	3	udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> </ul>



Przedmiot Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			zdrowotnego	<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> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <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 spedycji	30		charakteryzuje rynek usług transportowych i spedycyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznaje uczestników rynku transportowo-spedycyjnego</li> <li>– omawia pojęcia związane z transportem, np. transport, proces transportowy, proces przewozowy, energochłonność transportu, system transportowy, rynek transportowy</li> <li>– określa funkcje transportu</li> <li>– definiuje pojęcia związane ze spedycją, np. spedycja, spedytor, proces spedycyjny</li> <li>– klasyfikuje spedycję według różnych kryteriów</li> <li>– określa cechy usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>– określa czynności organizowane i realizowane przez spedytora</li> <li>– definiuje pojęcia z zakresu rynku usług transportowych i spedycyjnych, np. cenę, popyt, podaż na rynku usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>– opisuje działalność spedycyjną</li> <li>– wyjaśnia zakres działalności organizacji zrzeszających spedytorów</li> <li>– wymienia przepisy prawa dotyczące transportu i spedycji</li> </ul>
	10	10	sporządza korespondencję służbową	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z korespondencją służbową</li> <li>– sporządza korespondencję służbową wykorzystując standardowe formy jej redagowania</li> <li>– wskazuje przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów</li> </ul>





Przedmiot Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia metody zabezpieczania dokumentów i klauzule tajności</li> <li>– opisuje zasady przechowywania dokumentów</li> <li>– stosuje systemy komputerowe wspomagające czynności tworzenia korespondencji służbowej</li> </ul>
	10	10	analizuje dane statystyczne wykorzystywane w spedycji	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa przedmiot i rolę statystyki</li> <li>– rozpoznaje źródła danych statystycznych dotyczących rynku usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– wyszukuje dane statystyczne do wybranych analiz</li> </ul>
				– analizuje dane statystyczne dotyczące badanego rynku
	10	10	opracowuje wyniki badań statystycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa przydatność badań statystycznych</li> <li>– rozróżnia rodzaje badań statystycznych</li> <li>– dobiera rodzaj badania statystycznego do potrzeb</li> <li>– rozróżnia miary statystyczne</li> <li>– dobiera miary statystyczne do potrzeb</li> <li>– oblicza podstawowe miary statystyczne</li> <li>– gromadzi dane statystyczne dotyczące badanego zjawiska</li> <li>– prezentuje dane z wykorzystaniem odpowiednich metod</li> <li>– interpretuje wyniki badań statystycznych</li> </ul>
	10	10	wykonuje szkice i rysunki techniczne ładunków oraz jednostek ładunkowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia podstawowe zasady wykonywania rysunku technicznego</li> <li>– sporządza szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania</li> <li>– sporządza szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania</li> </ul>
	20		charakteryzuje opakowania	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów</li> <li>– określa funkcje opakowań</li> <li>– stosuje normy i przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami</li> <li>– określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom</li> </ul>
	10	10	rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia cele normalizacji krajowej</li> <li>– podaje definicję i cechy normy</li> </ul>



Przedmiot Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			podczas realizacji zadań zawodowych	<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>
Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	40	10	charakteryzuje gałęzie transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje transport według różnych kryteriów</li> <li>– określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa</li> <li>– określa wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>
	20	30	dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów</li> <li>– opisuje budowę środków transportu typowych dla poszczególnych gałęzi</li> <li>– dobiera środki transportu w zależności od rodzaju nadanego ładunku i warunków realizacji usługi transportowej</li> </ul>
	30	20	ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia pojęcia związane z eksploatacją środków transportu</li> <li>– wymienia czynniki wpływające na efektywność i intensywność użytkowania środków transportu</li> <li>– omawia zasady technicznego utrzymania środków transportu</li> <li>– omawia czynniki mające wpływ na dopuszczenie środka transportu do ruchu</li> <li>– opisuje zasady dopuszczenia środka transportu do ruchu</li> <li>– planuje obsługę techniczną środków transportu, w tym naprawy i remonty środków transportu</li> </ul>
	40	10	charakteryzuje infrastrukturę transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– rozróżnia elementy infrastruktury poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>– wskazuje wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu</li> </ul>
	10	40	planuje trasę przewozu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia 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	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	40	10	charakteryzuje organizację procesów transportowych zgodnie z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków, w tym ładunków i materiałów niebezpiecznych</li> <li>omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków nienormatywnych</li> <li>omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu żywych zwierząt oraz szybko psujących się produktów żywnościowych</li> </ul>
	40	10	charakteryzuje organizację pracy w transporcie zgodnie z przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>omawia przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie oraz przepisy prawa w sprawie czasu pracy kierowców</li> <li>określa zadania i uprawnienia kierowców oraz załóg pojazdów z uwzględnieniem norm i przepisów prawa</li> <li>stosuje przepisy dotyczące kwalifikacji kierowców wykonujących krajowy i międzynarodowy transport drogowy rzeczy</li> </ul>
	20	20	ocenia jakość i efektywność procesów transportowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>wyjaśnia pojęcia związane z jakością oraz efektywnością procesów transportowych</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>określa znaczenie wskaźników stosowanych do oceny efektywności usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>dobiera wskaźniki do oceny jakości i efektywności procesów transportowych</li> <li>oblicza wskaźniki procesów transportowych</li> <li>interpretuje wskaźniki stosowane do oceny jakości i efektywności usług transportowo-spedycyjnych</li> </ul>
	20	30	charakteryzuje procedury celne zgodnie z przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia procedury celne</li> <li>wyjaśnia procedury obiegu dokumentów celnych</li> <li>wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych</li> <li>wskazuje przepisy prawa w tranzycie</li> <li>określa zadania osoby pośredniczącej w procedurach celnych</li> <li>stosuje procedury obiegu dokumentów celnych</li> <li>stosuje przepisy konwencji celnej dotyczącej międzynarodowego przewozu towarów z zastosowaniem karnetów TIR1)</li> <li>stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych dla poszczególnych gałęzi</li> </ul>



Przedmiot Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego				transportu
	30		określa znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje terminologię z zakresu podstaw logistyki</li> <li>– wyjaśnia cel i etymologię logistyki</li> <li>– wyjaśnia znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej</li> <li>– klasyfikuje centra logistyczne</li> <li>– omawia zadania łańcucha dostaw</li> <li>– omawia rolę centrów logistycznych i terminali w łańcuchu dostaw</li> </ul>
	30		charakteryzuje miejsca składowania i magazynowania ładunków	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje budowle magazynowe</li> <li>– omawia funkcje i rodzaje magazynów</li> <li>– dobiera wyposażenie budowli magazynowych</li> <li>– określa operacje i procesy magazynowe</li> <li>– rozróżnia rodzaje wydzielonych powierzchni w strefy magazynowe</li> <li>– dobiera miejsce składowania i magazynowania ładunków</li> </ul>
	20	10	charakteryzuje dokumenty magazynowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>– klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z przyjęciem i wydaniem ładunków</li> <li>– wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych</li> </ul>
				– odczytuje informacje zawarte w dokumentach magazynowych związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków
	10	20	przygotowuje ładunki do przewozu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zasady przygotowania ładunków do przewozu</li> <li>– oblicza parametry jednostki ładunkowej</li> <li>– omawia zasady formowania paletowych i pakietowych jednostek ładunkowych</li> <li>– omawia zasady formowania ładunków w kontenerach</li> <li>– ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej</li> <li>– dobiera opakowanie do rodzaju ładunku</li> <li>– dobiera opakowanie do potrzeb klienta i właściwości środków transportu</li> <li>– planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu</li> </ul>
	10	20	dobiera sposoby oznaczania ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia znaki informacyjne, manipulacyjne i dotyczące niebezpieczeństwa</li> <li>– omawia zasady znakowania towarów, opakowań i jednostek ładunkowych</li> <li>– omawia zasady znakowania środków transportu</li> </ul>



Przedmiot Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera oznaczenie do określonego ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu</li> <li>– dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków nienormatywnych</li> <li>– odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu</li> </ul>
	10	20	przygotowuje i zabezpiecza ładunek w transporcie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa środki i urządzenia do zabezpieczenia ładunków</li> <li>– rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania ładunków</li> <li>– rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków</li> <li>– dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li> <li>– stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li> <li>– stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczania ładunków</li> <li>– dobiera zabezpieczenia ładunków w środkach transportu w tym niebezpiecznych, nienormatywnych i żywych zwierząt</li> <li>– dobiera zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu</li> </ul>
	30		określa 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>– opisuje budowę różnych typów urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych, np. wózków widłowych, przenośników, żurawi</li> <li>– określa parametry urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych</li> <li>– dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych</li> </ul>
		30	opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zakres czynności manipulacyjnych</li> <li>– oblicza czas trwania czynności manipulacyjnych podczas załadunku i rozładunku</li> <li>– oblicza czas trwania czynności manipulacyjnych podczas przeładunku</li> <li>– sporządza harmonogram czynności wykonywanych przy obsłudze ładunku</li> </ul>
	10	20	nadzoruje przebieg procesu transportowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> <li>– określa funkcje i zastosowanie systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</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>



Przedmiot Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
	10	10	stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych	<ul style="list-style-type: none"><li>– opisuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków</li><li>– dobiera systemy wymiany danych</li><li>– stosuje standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych</li><li>– odczytuje dane z systemów identyfikacji ładunków</li><li>– interpretuje dane z systemów wymiany danych</li><li>– wyjaśnia rolę międzynarodowych standardów identyfikacji ładunków i wymiany danych</li><li>– określa korzyści i warunki wdrożenia i stosowania informatycznych oraz międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych</li></ul>
Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji		40	sporządza korespondencję handlową	<ul style="list-style-type: none"><li>– opisuje dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami</li><li>– analizuje oferty kontrahentów</li><li>– dobiera dokumenty handlowe do określonej usługi spedycyjnej</li><li>– stosuje zasady wypełniania dokumentów wykorzystywanych w korespondencji z kontrahentami</li><li>– sporządza dokumenty stosowane w korespondencji z kontrahentami, np. zapytanie ofertowe, oferta, reklamacja</li></ul>
	10	20	stosuje zasady negocjacji w kontaktach z kontrahentem	<ul style="list-style-type: none"><li>– analizuje informacje zawarte w korespondencji handlowej</li><li>– rozróżnia style i techniki negocjacji</li><li>– omawia znaczenie umiejętności komunikowania się w prowadzeniu negocjacji</li><li>– sporządza scenariusz przebiegu negocjacji dotyczących sprzedaży usług transportowych i spedycyjnych</li><li>– prowadzi negocjacje z kontrahentem</li><li>– omawia bariery występujące w komunikacji z kontrahentami</li><li>– określa czynniki wpływające na wybór kontrahentów</li></ul>
		30	prowadzi działania marketingowe dobrane do rodzaju usług transportowych i spedycyjnych lub wymagań klienta	<ul style="list-style-type: none"><li>– rozpoznaje potrzeby i wymagania klienta</li><li>– charakteryzuje instrumenty marketingowe w działalności transportowej i spedycyjnej związane z obsługą klienta</li><li>– sporządza kwestionariusz badania ankietowego dotyczący zapotrzebowania rynku</li></ul>



Przedmiot Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
				na usługi transportowe i spedycyjne
	20	10	określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora	<ul style="list-style-type: none"> <li>wskazuje podstawy prawne odpowiedzialności przewoźnika i spedytora</li> <li>stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności w działalności transportowej i spedycyjnej, w tym odpowiedzialności bezpośredniej i pośredniej, z tytułu nadzoru i z powodu zaniechania</li> </ul>
	10	20	stosuje reguły handlu międzynarodowego	<ul style="list-style-type: none"> <li>opisuje układ i strukturę formuł handlowych</li> <li>wyjaśnia reguły handlu międzynarodowego</li> <li>określa warunki realizacji dostaw w handlu zagranicznym</li> <li>określa warunki płatności w handlu zagranicznym</li> <li>stosuje reguły handlowe przy realizacji usług międzynarodowych</li> </ul>
	10	20	przeprowadza proces reklamacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>wskazuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji</li> <li>omawia zasady składania i rozpatrywania reklamacji</li> <li>rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego</li> <li>rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji</li> <li>sporządza odpowiedź na reklamację</li> <li>określa zakres odpowiedzialności stron za powierzone mienie podczas procesu spedycyjno-transportowego</li> </ul>
Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	40	50	oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>klasyfikuje koszty usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>rozdziela ceny w transporcie i spedycji</li> <li>sporządza cenniki za realizację usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>analizuje cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne</li> <li>stosuje programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych</li> </ul>
	40	50	wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>określa funkcje ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>wymienia elementy umowy ubezpieczeniowej dotyczącej realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>rozdziela ubezpieczenia dotyczące realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> </ul>





Przedmiot Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia ubezpieczenia ładunków w transporcie</li> <li>– określa rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku</li> <li>– rozróżnia ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora</li> <li>– dobiera rodzaj i zakres ubezpieczenia do warunków realizacji zlecenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>– określa roszczenie z tytułu ubezpieczenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> </ul>
	20	70	sporządza dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe</li> <li>– sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji</li> <li>– sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową</li> <li>– sporządza dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą</li> <li>– analizuje informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych</li> <li>– sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków</li> <li>– analizuje informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych</li> </ul>
Język obcy zawodowy	5		posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:	rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</li> <li>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</li> </ul>
			a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem b) z głównymi technologiami	



Przedmiot Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	
	5		rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację	<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>



Przedmiot Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			zawodową)	
	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 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>	<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> <li>– stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</li> <li>– stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</li> </ul>
		5	<p>uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie</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> </ul>



Przedmiot Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	<ul style="list-style-type: none"><li>– stosuje zwroty i formy grzecznościowe</li><li>– dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</li></ul>
			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	
		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>



Przedmiot Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
	2	3	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– korzysta ze słownika dwujęzyczny i jednojęzycznego</li> <li>– współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</li> <li>– korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</li> <li>– identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy</li> <li>– wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</li> <li>– upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</li> </ul>
			d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	
Kompetencje personalne i 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>
			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>
			planuje wykonanie zadania	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia etapy planowania zadań</li> </ul>



Przedmiot Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
				<ul style="list-style-type: none"> <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>
			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> <li>– ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych</li> </ul>
			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>
			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>
			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> </ul>



Przedmiot Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
				– uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego
			negocjuje warunki porozumień	– 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
			stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	– wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej – rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej – stosuje zasady skutecznego komunikowania się – podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej – określa style komunikacji interpersonalnej – formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat – parafrazuje wypowiedzi innych osób
				– przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się – przestrzega zasad kultury wypowiedzi – stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej
			stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	– dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej – analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im
Organizacja pracy małych zespołów			planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	– opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu
			dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	– określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań





Przedmiot Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– dobiera członków zespołu do wykonania zadania</li> <li>– wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego</li> </ul>
			kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<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>
			monitoruje i ocenia jakość wykonania 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>
			wprowadza rozwiązania 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</li> <li>– określa możliwości optymalizacji organizacji pracy</li> <li>– określa możliwości modernizacji stanowiska pracy</li> </ul>