



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

### **SPL.05.2. Podstawy spedycji**

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

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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

## Spis treści

### PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH SPL.05.2. Podstawy spedycji

1. Wprowadzenie .....	5
1.1 Charakterystyka kursu umiejętności zawodowych .....	6
1.2. Struktura programu .....	6
1.3. Charakterystyka programu kursu umiejętności zawodowych .....	7
1.4. Cele kierunkowe programu kursu umiejętności zawodowych .....	8
1.5. Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy .....	8
1.6. Odniesienie do rynku pracy .....	9
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych .....	10
2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 6 i 7 .....	10
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 8 .....	10
2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych .....	10
3. Cele kształcenia KUZ .....	10
4. Program nauczania dla przedmiotu podstawy spedycji .....	11
4.1. Cele ogólne przedmiotu .....	11
4.2. Cele szczegółowe przedmiotu .....	11
4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	12
4.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu .....	16
4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika/słuchacza: .....	17
5. Ewaluacja KUZ .....	17
6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	20
6.1. Wykaz literatury .....	20
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	21
7. Sposób i forma zaliczenia kursu .....	22
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	23
8.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego .....	23
8.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia .....	23
9. Załączniki .....	25

## 1. Wprowadzenie

Kurs umiejętności zawodowych - pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Obowiązujące przepisy definiują formy pozaszkolne jako formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego. Do form pozaszkolnych zaliczamy także kwalifikacyjne kursy zawodowe.

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

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

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez:

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

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez:

- publiczne i niepubliczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkół artystycznych – w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego i centra kształcenia zawodowego,

- instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową.

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 kursu umiejętności zawodowych

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki efektów kształcenia SPL.05.2.Podstawy spedycji, może być realizowany w formie:

- stacjonarnej – 150 godzin – zajęcia odbywają się 3 lub 4 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie,
- zaocznej – 120 godzin – zajęcia odbywają się, co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 3 dni,
- przy wykorzystaniu technik i metod kształcenia na odległość. W takim przypadku liczba godzin kursu może ulec zmniejszeniu o 35 % z całej puli godzin przewidzianej dla tej kwalifikacji,

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

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

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

Jeżeli kurs umiejętności zawodowych będzie realizowany przy wykorzystaniu technik i metod kształcenia na odległość minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% Wymiar godzin określa podmiot prowadzący kształcenie.

Liczba słuchaczy uczestniczących w kursie umiejętności zawodowych 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.

## 1.2. Struktura programu

Program o strukturze liniowej przedmiotowej, opracowany został na 150 godzin zajęć dydaktycznych. Przedmiot dzieli się na działy. Wyodrębnione w programie nauczania działy są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego. Program nauczania kwalifikacji SPL.05.2.Podstawy spedycji, realizowany na kursie umiejętności zawodowych,

jako jednej z wielu kwalifikacji SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów, dla zawodu technik spedytor w branży spedycyjno-logistycznej (SPL), jest wyodrębnionym działem w zawodzie szkolnictwa branżowego. Wszystkie elementy programu nauczania są elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Program ma przypisany V poziom kwalifikacji pełnej PRK (Polskiej Ramy Kwalifikacji) dla danej kwalifikacji.

### 1.3. Charakterystyka programu kursu umiejętności zawodowych

W zakresie kwalifikacji SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów, można realizować formy kształcenia w węższym zakresie – na kursach umiejętności zawodowych, co przewidziano w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

– 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.

Ukończenie wszystkich kursów umiejętności zawodowych w ramach kwalifikacji SPL.05 umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację oraz dyplomu zawodowego, po zdaniu egzaminów zawodowych i uzyskaniu wykształcenia na poziomie średnim zawodowym.

Z założenia program kierowany jest do podmiotów prowadzących kształcenie w zawodzie 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 w formie kursu kwalifikacji zawodowych, która ukończyła kurs umiejętności zawodowych i posiada stosowne zaświadczenie, przysługują zwolnienia z nauki kwalifikacji zaliczonych, po złożeniu wniosku o takie zwolnienie w szkole/placówce prowadzącej kurs. Dyrektor szkoły/placówki prowadzącej KKZ po rozpatrzeniu wniosku ustala zakres zwolnienia. Rodzaj dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie uprawniające do zwolnienia z realizacji części efektów kształcenia określają odrębne przepisy. W takim przypadku słuchacz nie uczestniczy we wskazanych przez dyrektora szkoły/placówki zajęciach, a nauczyciel zalicza mu te zajęcia i wystawia ocenę w sposób określony w statucie szkoły. Wpływa to znacznie na skrócenie czasu kształcenia.

## **1.4. Cele kierunkowe programu kursu umiejętności zawodowych**

Celem kształcenia w zakresie wyodrębnionej kwalifikacji w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent kursu umiejętności zawodowych powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych. Szkoła lub placówka oświatowa prowadząca kurs umiejętności zawodowych, może również zaoferować 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 kursu umiejętności zawodowych w zakresie SPL.05.2. Podstawy spedycji, może dalej kontynuować naukę w zakresie każdej kwalifikacji SPL co umożliwi osiągnąć co najmniej następujące cele przygotowania zawodowego:

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

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

Uczestnikami kursu umiejętności zawodowych mogą być:

- osoby dorosłe, które spełniły obowiązek szkolny (ukończyły, co najmniej 7/8-klasową szkołę podstawową lub gimnazjum);
- osoby niepełnoletnie, które ukończyły gimnazjum, mają skończone 15 lat, ale ze względów zdrowotnych lub spowodowanych sytuacją życiową nie mogą podjąć nauki w szkole ponad gimnazjalnej;
- osoby spełniające warunki określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kurs umiejętności zawodowych (Dz.U. 2017 poz. 1562 z późn. zm.);
- osoby z dysfunkcjami czy niepełnosprawne spełniające szczególne uwarunkowania związane z kształceniem w zakresie danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316, z późn. zm.)



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

## **1.6. Odniesienie do rynku pracy**

Absolwent zestawu kursów umiejętności zawodowych wyodrębnionych w ramach kwalifikacji SPL.05, w zawodzie technik spedytor po zdaniu egzaminu zawodowego w ramach kwalifikacji SPL.05. może znaleźć zatrudnienie jako:

- logistyk,
- spedytor,
- operator urządzeń transportu bliskiego,
- wykonawca prac związanych z monitorowaniem przebiegu procesów spedycyjnych,
- wykonawca prac związanych z organizacją procesów transportowych,
- dyspozytor urządzeń transportu bliskiego.

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

- innych kwalifikacji w branży spedycyjno-logistycznej;
- 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,;
- wykonywania czynności magazynowych.

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

## 2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

### 2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 6 i 7

Tabele 6 i 7 stanowią załączniki do programu.

### 2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 8

Tabela 8. stanowi załącznik do programu.

### 2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych

**Tabela 1** Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

<b>Kurs umiejętności zawodowych</b>		
Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Liczba godzin	Uwagi o realizacji programu
Podstawy spedycji	150	Kształcenie teoretyczne i praktyczne

## 3. Cele kształcenia KUZ

Absolwent kursu umiejętności zawodowych powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- planowanie, organizowania i dokumentowania procesów transportowych;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń z klientami i kontrahentami krajowymi oraz zagranicznymi;
- wykonywanie prac związanych z monitorowaniem przebiegu procesu transportowo-spedycyjnego.

## **4. Program nauczania dla przedmiotu podstawy spedycji**

### **4.1. 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. 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 funkcję 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

#### 4.3. 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 weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Spedycja – geneza, pojęcia podstawowe	30	charakteryzuje rynek usług transportowych	– rozpoznaje uczestników rynku transportowo-spedycyjnego	– posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu transportu i spedycji

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenie słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
i klasyfikacja.		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 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>– 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> <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> </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>

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>– opisuje zasady przechowywania dokumentów</li> <li>– stosuje 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> <li>– wyszukuje dane statystyczne do wybranych analiz</li> <li>– analizuje dane statystyczne dotyczące badanego rynku</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>
Programy komputerowe w statystyce	20	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnić i omówić podstawowe pojęcia statystyczne</li> <li>– rozróżniać 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>– 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określić podatność transportową techniczną ładunków</li> <li>– rozróżniać podatności transportowe ładunków: naturalną, techniczną</li> <li>– ekonomiczną, ładunkową i przechowalniczą</li> <li>– sklasyfikować ładunki ze względu na techniczną podatność transportową</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenie słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			wymiarowania	<ul style="list-style-type: none"> <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 drobnicowych</li> <li>– wskazać gałęzie transportu do przewozu ładunków masowych</li> </ul>
Gospodarka opakowaniami	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– podać definicję opakowania</li> <li>– sklasyfikować opakowania według różnych kryteriów</li> <li>– określić funkcje opakowań</li> <li>– rozróżnić znaki informacyjne i manipulacyjne i dotyczące ładunków</li> <li>– odczytać informacje zawarte na znakach manipulacyjnych, znakach niebezpieczeństwa i znakach ekologicznych</li> <li>– wymienić standardy kodów kreskowych</li> <li>– wymienić rodzaje kodów kreskowych</li> <li>– omówić zasady znakowania towarów i opakowań</li> <li>– określić wymagania techniczne stawiane opakowaniom</li> <li>– stosować normy i przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami</li> <li>– zanalizować schemat kodu kreskowego EAN</li> </ul>
	20	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>– opisać definicję i cechy normy</li> <li>– wymienić podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji</li> <li>– opisać oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>– omówić praktyczne zastosowanie normalizacji w procesie gospodarowania</li> </ul>

#### **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. 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.

#### **4.5. 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

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. Istnieje również możliwości sprawdzania efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### **5. Ewaluacja KUZ**

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

Program nauczania kursu umiejętności zawodowych  
SPL.05.2. Podstawy spedycji

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

Ewaluacja jest to systematyczne zbieranie i analizowanie informacji o procesie dydaktycznym i jego efektach w celu sformułowania opinii wartościujących. Jest to proces określania, w jakim stopniu realizowane są zadania edukacyjne, ocena tych działań oraz osiągniętych efektów. Wyniki ewaluacji zawierają wskazówki do podejmowania decyzji mających na celu poprawę jakości uczenia się i nauczania poprzez wprowadzanie korekt do programów edukacyjnych. Ewaluacja ma służyć głównie dostosowaniu programu nauczania i doskonaleniu metod pracy ze słuchaczami kursu.

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

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

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

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

**Tabela 3** Ewaluacja programu KUZ

<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>
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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ankieta ewaluacyjna,</li> <li>– analiza wyników egzaminów zawodowych</li> <li>– ankiety, informacja zwrotna,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Przed wdrożeniem tematu zajęć</li> <li>– Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</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>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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>arkusze obserwacji zajęć</li> <li>– analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania)</li> <li>– analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, 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> <li>– analiza wyników egzaminów zawodowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– W terminie ustalonym przez kierownika kursu</li> <li>– Po zakończeniu tematu zajęć</li> <li>– Po zakończonych zajęciach w semestrze</li> <li>– Po przeprowadzonych egzaminach próbnych</li> <li>– Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa cechy usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>– określa czynności organizowane i realizowane przez spedytora</li> <li>– opisuje działalność spedycyjną</li> </ul>		
sporządza korespondencję służbową ek	<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>		
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>– rozróżnia rodzaje badań statystycznych</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>– 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> </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> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <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 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>		

## 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 projekтором multimedialnym, wizualizer,
- stanowiska komputerowe, 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 kursu umiejętności zawodowych, przed rozpoczęciem zajęć.

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

### **Warunki zaliczenia kursu umiejętności zawodowych:**

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

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

## 8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

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

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

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

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

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

Efekty kształcenia		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
<b>SPL.05.2. Podstawy spedycji</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
charakteryzuje rynek usług ek 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> </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</li> </ul>



Efekty kształcenia		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
<b>SPL.05.2. Podstawy spedycji</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 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 transport</li> <li>Korespondencja służbowa</li> </ul>
sporządza korespondencję ek służbową	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia przepisy prawa dotyczące transportu i spedycji</li> <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> <li>stosuje systemy komputerowe wspomagające czynności tworzenia korespondencji służbowej</li> </ul>	
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> <li>wyszukuje dane statystyczne do wybranych analiz</li> <li>analizuje dane statystyczne dotyczące badanego rynku</li> </ul>	
opracowuje wyniki badań ek 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> </ul>	



Efekty kształcenia		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
<b>SPL.05.2. Podstawy spedycji</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje normy i przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami</li> <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> <li>– rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>– korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ul>	

## 9. Załączniki

**Tabela 6** Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)	Podstawy spedycji
<b>SPL.05.2. Podstawy spedycji</b>			
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> </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</li> </ul>	X

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)	Podstawy spedycji
	<ul style="list-style-type: none"> <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>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 magazynowe.</li> <li>Formuły handlowe w handlu międzynarodowym.</li> <li>Charakterystyka formuł Incoterms.</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> <li>Charakterystyka gałęzi transportu</li> </ul>	
sporządza korespondencję ek 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> <li>stosuje systemy komputerowe wspomagające czynności tworzenia korespondencji służbowej</li> </ul>		X
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> <li>wyszukuje dane statystyczne do wybranych analiz</li> <li>analizuje dane statystyczne dotyczące badanego rynku</li> </ul>		X
opracowuje wyniki badań ek 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> </ul>		X



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)	Podstawy spedycji
	<ul style="list-style-type: none"> <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>		X
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>		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>		X

**Tabela 7** Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteriami 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.05.2. 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, 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</li> </ul>	Podstawy spedycji	30	3 tygodnie

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteriami 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.05.2. Podstawy spedycji</b>					
		transportu i spedycji			
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>		20	2 tygodnie
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyszukuje dane statystyczne do wybranych analiz</li> <li>– analizuje dane statystyczne dotyczące badanego rynku</li> </ul>			
Statystyka	opracowuje wyniki badań ek	– określa przydatność badań statystycznych	Podstawy spedycji	20	2 tygodnie

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ <b>NAZWY PRZEDMIOTÓW</b> 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.05.2. Podstawy spedycji</b>					
sprawozdawczość w działalności spedycyjnej	statystycznych	<ul style="list-style-type: none"> <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>			
Formowanie jednostek ładunkowych	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>	Podstawy spedycji	20	2 tygodnie
Rodzaje i zastosowania opakowań	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> </ul>	Podstawy spedycji	20	2 tygodnie

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ <b>NAZWY PRZEDMIOTÓW</b> Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
<b>SPL.05.2. Podstawy spedycji</b>					
		– określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom			
Normy i procedury zgodności	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>	Podstawy spedycji	20	2 tygodnie

**Tabela 8** 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
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> </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>– 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>
Podstawy spedycji	10	10	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	10	10	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> <li>– wyszukuje dane statystyczne do wybranych analiz</li> <li>– analizuje dane statystyczne dotyczące badanego rynku</li> </ul>
Podstawy spedycji	10	10	opracowuje wyniki badań ek 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>



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
Podstawy spedycji	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>
Podstawy spedycji	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>
Podstawy spedycji	10	10	rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia cele normalizacji krajowej</li> <li>– podaje definicję i cechy normy</li> <li>– rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>– korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ul>