



PRZYKŁADOWY

PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAWODU

TECHNIK LOGISTYK 333107

O STRUKTURZE MODUŁOWEJ

TYP SZKOŁY: TECHNIKUM 5-LETNIE

RODZAJ PROGRAMU: LINIOWY



Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Autorzy: Donata Andrzejewska, Edyta Majkowska-Bartczak, Anna Wawruch-Lis

Recenzenci: dr inż. Sławomir Stec

Ekspert wiodący: mgr inż. Joanna Ksieniewicz

Menadżer projektu: mgr Anna Krajewska

Publikacja powstała w ramach projektu „Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy” w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój.
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie.

© Copyright by Ośrodek Rozwoju Edukacji
Warszawa 2017

Ośrodek Rozwoju Edukacji
00-478 Warszawa
Al. Ujazdowskie 28
www.ore.edu.pl

SPIS TREŚCI

1. PODSTAWY PRAWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO.....	4
2. OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO.....	6
3. INFORMACJE O ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK	7
POWIĄZANIA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK Z INNYMI ZAWODAMI	7
SZCZEGÓŁOWE CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK.....	8
PRZEDMIOTY ROZSZERZONE W TECHNIKUM W ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK	8
KORELACJA PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK Z PODSTAWĄ PROGRAMOWĄ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO.....	8
4. PLANY NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK.....	10
Plan nauczania dla zawodu technik logistyki o strukturze modułowej – tabela	10
Wykaz modułów i jednostek modułowych dla zawodu technik logistyki – tabela	11
Mapa dydaktyczna dla zawodu technik logistyki.....	13
5. PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH MODUŁÓW W ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK.....	16
333107.MO1.Stosowanie BHP w pracy logistyka.....	
333107.MO2.Prowadzenie działalności gospodarczej.....	
333107.MO3.Posługiwanie się językiem angielskim zawodowym.....	
333107.MO4.Kształtowanie kompetencji społecznych i umiejętności organizacji pracy zespołów....	
333107.M1. Organizowanie gospodarki magazynowej.....	
333107.M2. Zaopatrywanie produkcji.....	
333107.M3. Magazynowanie w centrach dystrybucji i terminalach.....	
333107.M4. Organizowanie transportu w logistyce.....	
333107.M5. Sporządzanie dokumentacji procesów transportowo-spedycyjnych.....	
333107.M8. Praktyka zawodowa.....	
ZAŁĄCZNIKI	59
ZAŁĄCZNIK 1. EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK Z ROZPORZĄDZENIA W SPRAWIE PODSTAWY PROGRAMOWEJ KSZTAŁCENIA W ZAWODACH	59
ZAŁĄCZNIK 2. POGRUPOWANE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK WYNIKAJĄCE Z PLANU NAUCZANIA	64
ZAŁĄCZNIK 3. USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK.....	71

1. PODSTAWY PRAWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Program nauczania dla zawodu technik logistyk opracowano zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. 2016 poz. 1943 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60),
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. 2016 poz. 64 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2017 r. poz.622),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2017 r. poz. 703),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2017 poz. 860),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017, poz. 356);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2012 poz. 184 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2010 nr 244 poz. 1626 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze ogólnym – poziomy 1–4 (Dz.U. 2016 poz. 520),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz.U. 2016 poz. 537),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania Dz.U. 2014 poz. 1145 (z późn. zm),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. 2014 poz. 909),



Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013 poz. 532),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2015 poz. 673),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2012 poz. 977 z późn. zm.).

WERSJA ROBOCZA

2. OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

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

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w poszczególnych zawodach wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Opracowany program nauczania pozwoli na osiągnięcie powyższych celów ogólnych kształcenia zawodowego.

3. INFORMACJE O ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK

Technik logistik zajmuje się planowaniem, organizowaniem, kierowaniem i kontrolowaniem przemieszczania towarów od producenta do konsumenta oraz wykorzystaniem informacji płynących z rynku w celu optymalizacji korzyści wynikających z wymiany towarowej dla wszystkich uczestników tej wymiany. Do podstawowych zadań należy również przyjmowanie towarów do magazynu, wydawanie towarów z magazynu na podstawie dowodów rozchodowych; prawidłowe oznakowanie składowanych towarów; przestrzeganie terminów ważności i trwałości towarów oraz terminów zwrotu opakowań; prowadzenie dokumentacji magazynowej przy użyciu programów komputerowych lub metodami tradycyjnymi; czynny udział w inwentaryzacjach; wyjaśnianie przyczyn powstawania różnic w stanie ilościowym towarów; uczestnictwo w czynnościach reklamacyjnych w zakresie wad jakościowych lub braków/ nadwyżek ilościowych; ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mu towary i środki; nadzór nad pracą osób zatrudnionych w magazynie.

Do podstawowych zadań należy również wybór procedury zakupów oraz wybór dostawców i towarów. Technik logistik analizuje stan zakupów i nimi zarządza, obsługuje zamówienia i organizuje transport, wykorzystując w tym celu systemy informatyczne. Aby realizować stawiane przed nim zadania, musi posiadać szeroką wiedzę z zakresu planowania, finansów, marketingu, transportu i dystrybucji, analizy finansowej i ekonomicznej oraz prawa krajowego i międzynarodowego w zakresie objętym jego działaniem. Technik logistik powinien posiadać umiejętności menedżerskie: szybko podejmować decyzje i logicznie przewidywać ich konsekwencje, posiadać zdolność koncentracji i umiejętność pracy pod presją. Potrzebna mu jest doskonała znajomość gospodarki, jego własnego rynku i specyfiki firmy oraz sektora transportowego. Wobec konieczności ochrony środowiska, przed technikami logistikami stają nowe zadania związane z koniecznością odzyskiwania, zabezpieczania i utylizacji odpadów. Stanowiska logistyczne tworzone są w zasadzie w większości przedsiębiorstw, zarówno produkcyjnych, jak i usługowych. Planuje, organizuje, kieruje i kontroluje przemieszczanie towarów od producenta do konsumenta, obsługuje magazyn, wykorzystując informacje płynące z rynku w celu optymalizacji korzyści wynikających z wymiany towarowej dla wszystkich uczestników tej wymiany; przyjmuje i wydaje towar z magazynu, prowadzi dokumentację magazynową, dostarcza towar zgodnie z zamówieniem klienta we wskazane miejsce i czas; optymalizuje koszty dostawy towarów; dokonuje wyboru procedury zakupów i analizuje ich stan; obsługuje zamówienia i organizuje transport wykorzystując w tym celu systemy informatyczne.

http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow/-/klasyfikacja_zawodow/litera/T

POWIĄZANIA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK Z INNYMI ZAWODAMI

Wspólne kwalifikacje z zawodem technik logistik zawody kształcone na poziomie branżowej szkoły I stopnia:

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Kwalifikacja	Symbol zawodu	Zawód	Efekty wspólne
AU.22. Obsługa magazynów	432106	Magazynier-logistyk	BHP, KPS, OMZ, PDG, JOZ, PKZ(AU.ag)

SZCZEGÓŁOWE CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik logistyk powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przyjmowania i wydawania towarów z magazynu;
- 2) przechowywania towarów;
- 3) prowadzenia dokumentacji magazynowej;
- 4) planowania, organizowania i dokumentowania procesów transportowych;
- 5) planowania, organizowania i dokumentowania procesów spedycyjnych.

Do wykonywania zadań zawodowych jest niezbędne osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik logistyk:

- efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ);
- efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie PKZ(AU.m), PKZ(AU.ag);
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie: AU.22. Obsługa magazynów; AU.32. Organizacja transportu.

Kształcenie zgodnie z opracowanym programem nauczania pozwoli na osiągnięcie wyżej wymienionych celów kształcenia.

PRZEDMIOTY ROZSZERZONE W TECHNIKUM W ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK

W programie nauczania dla zawodu technik logistyk uwzględniono przedmioty ogólnokształcące: język angielski, których nauka będzie odbywać się na poziomie rozszerzonym.

KORELACJA PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK Z PODSTAWĄ PROGRAMOWĄ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO

Program nauczania dla zawodu technik logistyk uwzględnia aktualny stan wiedzy o zawodzie ze szczególnym zwróceniem uwagi na nowe technologie i najnowsze koncepcje nauczania.

W programie nauczania dla zawodu technik logistyk uwzględniono powiązania z kształceniem ogólnym polegające na wcześniejszym osiągnięciu efektów kształcenia



Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

w zakresie przedmiotów ogólnokształcących stanowiących podbudowę dla kształcenia w zawodzie. Dotyczy to przede wszystkim takich przedmiotów jak: język angielski oraz podstawy przedsiębiorczości i edukacji dla bezpieczeństwa.

WERSJA ROBOCZA

4. PLANY NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik logistyk minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe została określona dla efektów kształcenia i wynosi:

- 560 godzin na realizację kwalifikacji AU.22,
- 420 godzin na realizację kwalifikacji AU.32,
- 370 godzin na realizację efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia.

Plan nauczania dla zawodu technik logistyk o strukturze modułowej – tabela

TABELA W CZĘŚCI ZAWODOWEJ Z PLANU NAUCZANIA

Moduły w kształceniu zawodowym								
1	333107.MO1.Stosowanie BHP w pracy logistyka	1				1	30	
2	333107.MO2.Kształtowanie kompetencji społecznych i umiejętności organizacji pracy zespołów	1				1	30	
3	333107.MO3.Prowadzenie działalności gospodarczej				1	1	30	
4	333107.MO4.Posługiwanie się językiem angielskim zawodowym				2	2	60	
6	333107.M1. Organizowanie gospodarki magazynowej	7	7			14	420	
7	333107.M2. Zaopatrywanie produkcji		3	4		7	210	
5	333107.M3. Magazynowanie w centrach dystrybucji i terminalach			7		7	210	
6	333107.M4. Organizowanie transportu w logistyce				10	10	300	
7	333107.M5. Sporządzanie dokumentacji procesów transportowo-spedycyjnych					8	240	
Łączna liczba godzin w kształceniu zawodowym		9	10	11	12	9	51	1530
Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych		33	33	35	35	32	168	5040
Godziny do dyspozycji dyrektora		3 godz. na realizację zajęć związanych z kształtowaniem kompetencji zawodowych				3		
Doradztwo zawodowe		Minimum 10 godzin w 5 letnim okresie nauczania						

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

INFORMACJE DODATKOWE

Praktyka zawodowa odbędzie się w klasie trzeciej i czwartej (2 razy po dwa tygodnie) w łącznym wymiarze 4 tygodni.

	Minimalny wymiar praktyk zawodowych	tyg.
kl. I - zgodnie z podstawą programową		
kl. II - zgodnie z podstawą programową		
kl. III - zgodnie z podstawą programową		2
kl. IV - zgodnie z podstawą programową		2
kl. V - zgodnie z podstawą programową		
	Razem	4

INFORMACJE O EGZAMINIE

Egzamin potwierdzający pierwszą kwalifikację (K1) odbywa się pod koniec II (semestru) klasy III

Egzamin potwierdzający drugą kwalifikację (K2) odbywa się pod koniec I (semestru) klasy V

Wykaz modułów i jednostek modułowych dla zawodu technik logistyki – tabela

Nazwa modułu	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin dla jednostki modułowej	Liczba godzin dla modułu
333107.MO1.Stosowanie BHP w pracy logistyka	333107.MO1.J1 Stosowanie zasad BHP	10	30
	333107.MO1.J2 Stosowanie BHP w pracy logistyka	20	
333107.MO2.Prowadzenie działalności gospodarczej	333107.MO2.J1 Poznanie procedur zakładania działalności gospodarczej	15	30
	333107.MO2.J2 Prowadzenie działalności gospodarczej w branży logistycznej	15	
333107.MO3 Posługiwanie się językiem angielskim zawodowym	333107.MO3.J1 Komunikowanie się w języku angielskim	40	60
	333107.MO3.J2 Prowadzenie dokumentacji w języku angielskim	20	
333107.MO4 Kształtowanie	333107.MO4.J1 Kształtowanie	8	30

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

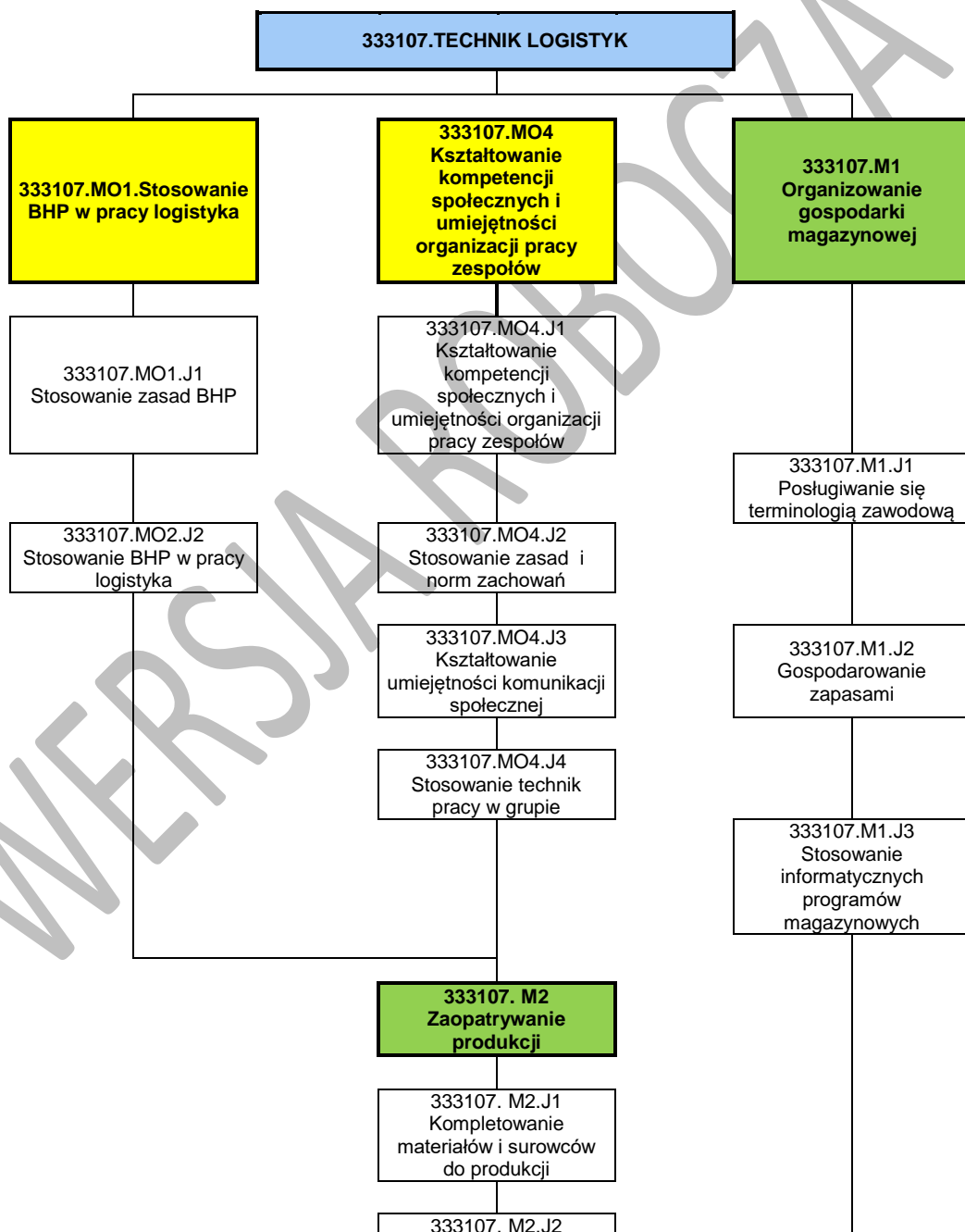
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

kompetencji społecznych i umiejętności organizacji pracy zespołów	postaw i motywacji		
	333107.MO4.J2 Stosowanie zasad i norm zachowań	8	
	333107.MO4.J3 Kształtowanie umiejętności komunikacji społecznej	6	
	333107.MO4.J4 Stosowanie technik pracy w grupie	8	
333107.M1 Organizowanie gospodarki magazynowej	333107.M1.J1 Posługiwanie się terminologią zawodową	140	420
	333107.M1.J2 Gospodarowanie zapasami	140	
	333107.M1.J3 Stosowanie informatycznych programów magazynowych	140	
333107.M2 Zaopatrywanie produkcji	333107.M2.J1 Kompletowanie materiałów i surowców do produkcji	110	210
	333107.M2.J2 Organizowanie prac magazynowych w procesie produkcji	100	
333107.M3 Magazynowanie i w centrach dystrybucji i terminalach	333107.M3.J1 Organizowanie dystrybucji	110	210
	333107.M3.J2 Obsługiwanie w centrach dystrybucji i terminalach	100	
333107.M4 Organizowanie transportu w logistyce	333107.M4.J1 Stosowanie przepisów prawa i norm w transporcie	60	300
	333107.M4.J2 Planowanie procesów transportowych	100	
	333107.M4.J3 Przygotowywanie i formowanie ładunków	90	
	333107.M4.J4 Monitorowanie procesów transportowych	50	
333107.M5 Sporządzanie dokumentacji procesów transportowo-spedycyjnych	333107.M5.J1 Dokumentowanie procesów transportowych	160	240
	333107.M5.J2 Dokumentowanie eksploatacji środków transportowych	80	

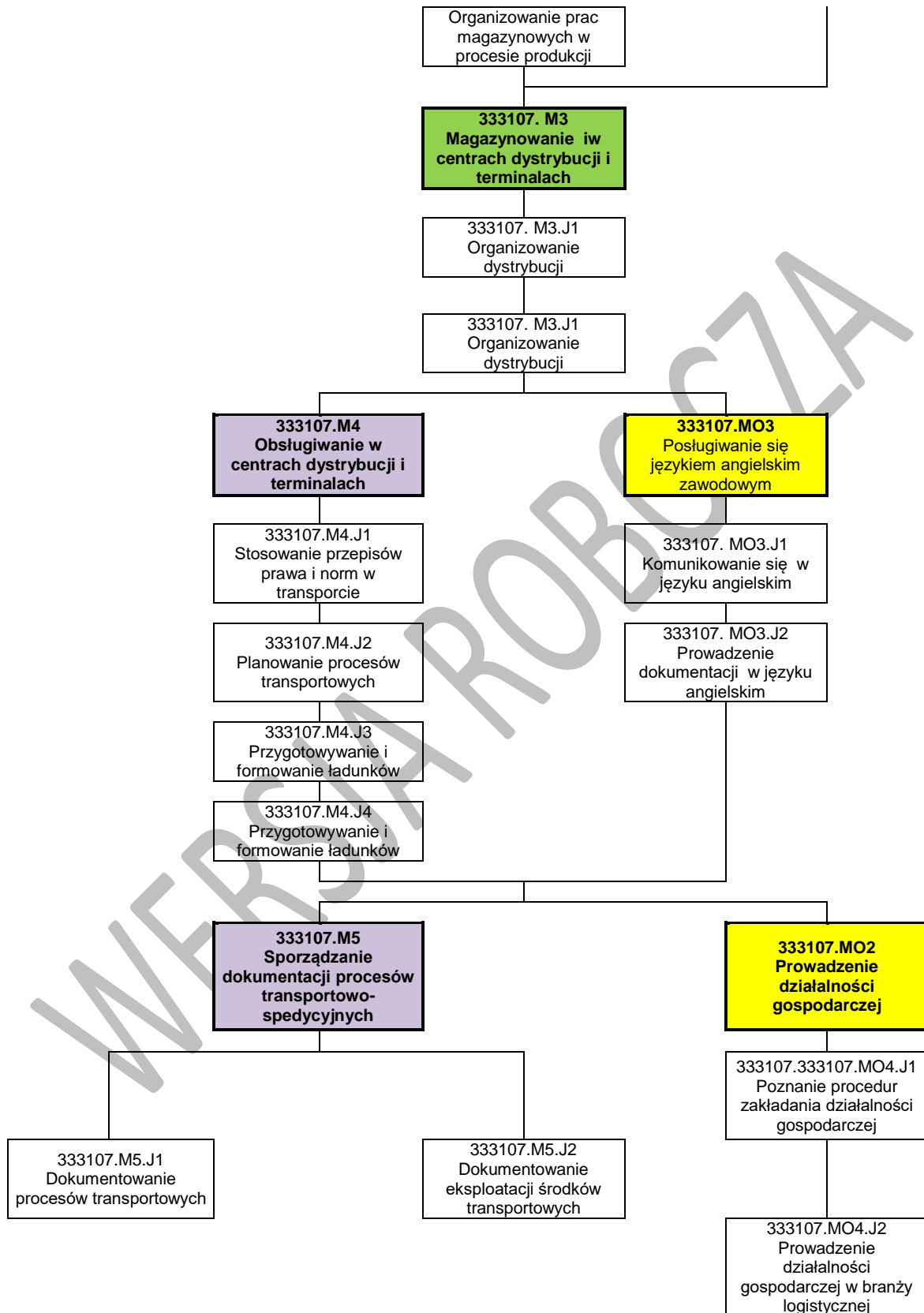


Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Mapa dydaktyczna dla zawodu **TECHNIK LOGISTYK**



Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

WERSJA ROBOCZA

5. PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH MODUŁÓW W ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK

333107.MO1. Stosowanie BHP w pracy logistyka

333107.MO1.J1 Stosowanie zasad BHP

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Zasady BHP. – Zasady ochrony przeciwpożarowej. – Zasady ochrony środowiska. – Zadania i uprawnienia instytucji. – Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy. – Instytucje i służby działające w zakresie ochrony środowiska. 	<p>BHP(1)1 wyjaśnić zasady bhp; BHP(1)2 wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej; BHP(1)3 wyjaśnić zasady ochrony środowiska; BHP(1)4 wyjaśnić zasady ergonomii; BHP(2)1 scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy; BHP(2)2 scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony środowiska</p>

Planowane zadania

Otrzymałeś zlecenie przygotowanie wykazu aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska stanowisko pracy magazyniera-logistyka. Zadanie wykonujesz w grupie 4-osobowej, korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych, wzorów dokumentów, formularzy oraz instrukcji BHP i POPŻ. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej. Sporządzony plan będzie prezentował lider zespołu na forum grupy (10 minut) oraz przekaże w formie elektronicznej i drukowanej do oceny.

Opis pracy:

Wybór lidera, który przydzieli zadania i będzie kierował pracą grupy

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistyki. W pracowni powinny się znajdować: komputery, urządzenia biurowe, wzory pism, dokumentów, formularzy, czasopisma branżowe.

Środki dydaktyczne

Znaki BHP, PPOŻ, instrukcje BHP, PPOŻ, apteczki pierwszej pomocy. Prezentacje multimedialne dotyczące bezpieczeństwa pracy logistyka.

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, karty pracy uczniów. Komputer z dostępem do Internetu.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą ćwiczenia. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do sporządzenia planu stanowiska pracy logistyka. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniami.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333107.MO1.J2 Stosowanie BHP w pracy logistyka

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp. – Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp. – Czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka. – Ergonomia na stanowisku pracy. – Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej. – Przepisy prawa dotyczące bhp. – Przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. – Pierwsza pomoc. 	<p>BHP(3)1 wskazać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp;</p> <p>BHP(3)2 wskazać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp;</p> <p>BHP(4)1 opisać zagrożenia związane z pracą logistyka;</p> <p>BHP(4)2 dobrać metody zabiegania zagrożeniom związanym z pracą logistyka;</p> <p>BHP(5)1 opisać czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka;</p> <p>BHP(5)2 scharakteryzować metody zapobiegania negatywnym skutkom oddziaływania czynników szkodliwych dla zdrowia;</p> <p>BHP(6)1 opisać skutki oddziaływania na organizm człowieka szkodliwych czynników;</p> <p>BHP(6)2 scharakteryzować metody minimalizowania negatywnych skutków oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka;</p> <p>BHP(7)1 zorganizować stanowisko pracy logistyka zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</p> <p>BHP(7)2 ocenić organizację stanowisko pracy logistyka zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</p> <p>BHP(7)3 określić obowiązujące wymagania związane z organizacją stanowisk pracy w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym;</p> <p>BHP(7)4 dokonać analizy wymagań z ergonomii, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska związanych z organizacją stanowisk pracy w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym;</p> <p>BHP(7)5 zorganizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym;</p> <p>BHP(8)1 opisać rodzaje środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;</p>

	<p>BHP(8)2 dobrać środek ochrony indywidualnej i zbiorowej; BHP(9)1 wskazać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny prawa oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; BHP(9)2 ocenić przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; BHP(9)3 zanalizować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym; BHP(9)4 przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas prac w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym; BHP(9)5 przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas prac w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym; BHP(10)1 opisać metody udzielania pierwszej pomocy; BHP(10)2 ocenić stan zagrożenia; BHP(10)3 udzielić pierwszej pomocy;</p>
--	--

Planowane zadania

Otrzymałeś zlecenie zaplanowania zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska stanowisko pracy logistyka. Zadanie wykonujesz w grupie 4-osobowej, korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych, wzorów dokumentów, formularzy oraz instrukcji BHP i POPŻ. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej. Sporządzony plan będzie prezentował lider zespołu na forum grupy (10 minut) oraz przekaże w formie elektronicznej i drukowanej do oceny.

Opis pracy:

Wybór lidera, który przydzieli zadania i będzie kierował pracą grupy

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistyki. W pracowni powinny się znajdować: komputery, urządzenia biurowe, wzory pism, dokumentów, formularzy, czasopisma branżowe.

Środki dydaktyczne

Znaki BHP, PPOŻ, instrukcje BHP, PPOŻ, apteczki pierwszej pomocy. Prezentacje multimedialne dotyczące bezpieczeństwa pracy logistyka.

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, karty pracy uczniów. Komputer z dostępem do Internetu.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą ćwiczenia. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do sporządzenia planu stanowiska pracy logistyka.

Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniami.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.

Oceniając osiągnięcia uczniów należy zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji technicznej, katalogów oraz norm dotyczących rysunku technicznego, a także na poprawność wykonywania szkiców oraz rysunków części maszyn.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333107.MO2 Prowadzenie działalności gospodarczej

333107.MO2.J1 Poznanie podstaw formalno-prawnych działalności gospodarczej

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<p>Podstawowe pojęcia związane z gospodarką Marketing mix. Ekonomika przedsiębiorstw. Podstawowe pojęcia z zakresu rynkową. Równowaga rynkowa. Regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych. Prawo podatkowe. Prawo autorskie. Przepisy regulujące zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej. Przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych. Archiwizacja dokumentów.</p>	<p>PDG(1)1 wyjaśnić podstawowe pojęcia związane z gospodarką rynkową; PDG(2)2 przedstawić prawa rządzące gospodarką rynkową; PDG(2) 1 wyszukać przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych; PDG(2) analizować przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego; PDG(3)1 wskazać przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; PDG(3)2 zinterpretować przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; PDG(4)1 rozróżnić formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw; PDG(7)1 przedstawić procedurę uruchomienia działalności gospodarczej; PDG(7)2 dobrać optymalną formę organizacyjno-prawną planowanej działalności gospodarczej; PDG(7)3 uzupełnić dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej; PDG(8)1 wskazać rodzaje pism związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej; PDG(8)2 przestrzegać zasad redagowania korespondencji służbowej; PDG(9)1 wymienić rodzaje urządzeń biurowych pomocnych w prowadzeniu działalności gospodarczej; PDG(9)2 skorzystać z urządzeń biurowych; PDG(9)3 skorzystać z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej; PDG(10)1 opisać rodzaje działań marketingowych; PDG(10)2 dobrać narzędzia marketingowe do planowanej działalności gospodarczej; PDG(11)1 wskazać przykłady innowacyjnych rozwiązań;</p>

Planowane zadania

Opracowanie procedury dotyczącej ścieżki założenia firmy.

Opracuj ścieżkę zakładania własnej działalności gospodarczej .

Zadanie należy wykonać w grupach pod kierunkiem wybranego lidera. Grupy powinny zaprezentować swoje opracowania w formie prezentacji (w dowolnej formie, np.: plakaty, prezentacja multimedialna). Po prezentacji, należy przeprowadzić dyskusję pod kierunkiem nauczyciela w celu zweryfikowania przedstawionych propozycji i ustalenia wspólnej procedury.

Efektom zadania powinny być projekty opracowane przez uczniów zawierające projekt planowanej działalności , wypełnione dokumenty niezbędne do jej założenia.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Dział programowy „Podstawy formalno-prawne działalności gospodarczej” wymaga stosowania aktywizujących metod kształcenia, zaplanowane do osiągnięcia efekty kształcenia przygotowują ucznia do wykonywania do funkcjonowania na rynku pracy jako, przedsiębiorcy. Powinny być kształtowane umiejętności analizowania przepisów prawa, a także postawy odpowiedzialności za działanie niezgodne z przepisami prawa. Oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów należy dokonać przez ocenę wykonanego projektu.

Środki dydaktyczne

W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: zbiory przepisów prawa w zakresie działalności gospodarczej i prawa pracy .Komputer z dostępem do Internetu (1 stanowisko dla dwóch uczniów). Urządzenia multimedialne. Zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą kształcenia powinna być metoda tekstu przewodniego, która ułatwi uczniom samodzielne zbieranie i analizowanie informacji dotyczących zakładania własnej działalności handlowej oraz metoda projektu.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy w grupach i indywidualnie.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie opracowanego projektu. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną projektu, sposób prezentacji (układ, czytelność), opracowanie pisemne projektu.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

333107.MO2.J2 Prowadzenie działalności gospodarczej w branży logistycznej

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Badanie potrzeb klientów. – Uregulowania prawne w branży TSL. – Otoczenie konkurencyjne. – Koszty prowadzenia działalności. – Zasady współpracy przedsiębiorstwa z otoczeniem. 	<p>PDG(4)2 wyjaśnić zależności między instytucjami i przedsiębiorstwami występującymi w branży logistycznej;</p> <p>PDG(5)1 opisać zadania i funkcje przedsiębiorstw działających na rynku logistycznym;</p> <p>PDG(5)2 porównać działalność przedsiębiorstw funkcjonujących w branży logistycznej;</p> <p>PDG(5)3 ocenić pozycję przedsiębiorstw działających w branży logistycznej;</p> <p>PDG(6)1 przedstawić korzyści wynikające ze współpracy między przedsiębiorstwami;</p> <p>PDG(6)2 wyszukać informacje o przedsiębiorstwach z branży;</p> <p>PDG(6)3 zaplanować wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami w branży;</p> <p>PDG(10)3 zaplanować strategię marketingową w przedsiębiorstwie logistycznym;</p> <p>PDG(11)2 przedstawić korzyści wynikające z planowanej innowacji;</p> <p>PDG(12)1 wskazać zasady normalizacji;</p> <p>PDG(12)2 stosować zasady normalizacji w prowadzonej działalności gospodarczej;</p> <p>PDG(13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.</p> <p>PDG.11) zoptymalizować koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.</p> <p>PDG(13)1 rozróżnić rodzaje kosztów i przychodów prowadzonej działalności;</p> <p>PDG(13)2 zanalizować wyniki prowadzonej działalności gospodarczej;</p> <p>PDG(13)3 interpretować wskaźniki ekonomiczne prowadzonej działalności gospodarczej;</p>

Planowane zadania

Przygotuj biznes plan firmy prowadzącej działalność na rynku logistycznym.

Opracuj biznes plan w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej w branży logistycznej. Zadanie wykonujesz w zespole czteroosobowym, korzystając z dostępnych w sali dydaktycznej programów komputerowych. Opracowany projekt zaprezentuj na forum grupy. Czas na prezentację zadania 10 minut.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni magazynowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką, ze

skanerem oraz z projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, pakiet programów biurowych.

Środki dydaktyczne

Zbiory przepisów prawa w zakresie działalności gospodarczej i prawa pracy, filmy i prezentacje multimedialne dotyczące marketingu, komputer z dostępem do Internetu (1 stanowisko dla czterech uczniów), urządzenia multimedialne.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będzie metoda projektu, która sprzyja rozwijaniu kompetencji personalnych i społecznych, samodzielnemu rozwiązywaniu problemów związanych z prowadzeniem własnej firmy

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333107.MO3.Postępowanie się językiem angielskim zawodowym

333107.MO3.J1 Komunikowanie się w języku angielskim

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
--------------------	---

<p>Słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych oraz dotyczące organizacji pracy. Rozmowa o pracę. Rozmowa zawodowa. Zwroty grzecznościowe. Organizacja stanowiska pracy. Wydawanie i rozumienie poleceń. Negocjowanie warunków umowy. Porozumienie o współpracy. Tworzenie notatek. Tłumaczenie prostej korespondencji.</p>	<p>JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w branży; JOZ(1)2 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej; JOZ(2)1 określić w języku obcym czynności związane z zadaniami zawodowymi; JOZ(2)2 zaplanować rozmowę klientem w języku obcym zawodowym; JOZ(2)3 przeprowadzić rozmowę klientem w języku obcym zawodowym; JOZ(2)4 zastosować zwroty grzecznościowe w rozmowach z inwestorem; JOZ(2)5 posłużyć się językiem obcym w zakresie wspomagającym wykonywanie zadań zawodowych; JOZ(2)6 zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym; JOZ(2)7 porozumieć się ze współpracownikiem w języku obcym w zakresie realizacji prac w zawodzie; JOZ(2)8 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(2)9 negocjować warunki realizacji prac w języku obcym; JOZ(2)10 opracować w języku obcym porozumienie o współpracy; JOZ(3)1 zinterpretować w języku obcym teksty zawodowe napisane w języku polskim; JOZ(3)2 sporządzić notatkę w języku obcym na temat wysłuchanego tekstu; JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą zadań zawodowych; JOZ(4)1 sformułować krótkie i zrozumiałe wypowiedzi umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy; JOZ(4)2 sformułować krótkie i zrozumiałe teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy; JOZ(5)1 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczne instrukcje stosowane w branży; JOZ(5)2 zredagować notatkę w języku obcym z tekstu zawodowego słuchanego i czytanego;</p>
---	---

Planowane zadania

Przygotowanie się do rozmowy z potencjalnym pracodawcą w języku obcym.

Starasz się o zatrudnienie w firmie zagranicznej w zawodzie magazynier-logistyk. O przyszłym pracodawcy posiadasz informację, że rozmowa odbywać się będzie w języku obcym i nie zna on języka polskiego.

Indywidualnie lub w maksymalnie w 3-4 osobowych grupkach przygotujcie się do dyskusji na dany temat. Efekty swoich prac spiszcie na kartkach, a następnie zaprezentujcie (z pamięci) przed klasą. Przygotowując materiał możecie korzystać z różnych źródeł informacji (słowniki, Internet, katalogi itp.).

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w sali dydaktycznej posiadającej stanowiska z dostępem do Internetu (jedno stanowisko na 5 uczniów).

Środki dydaktyczne

Słowniki obcojęzyczne, czasopisma branżowe w języku obcym, obcojęzyczne filmy i prezentacje multimedialne o tematyce dotyczącej robót wykończeniowych.

Zalecane metody dydaktyczne

W dziale powinny być kształtowane umiejętności posługiwania się słownictwem z branży drogowej w formie pisemnej. Dział programowy „Korzystanie z tekstowych źródeł informacji w języku obcym” wymaga stosowania aktywizujących metod kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem metody ćwiczeń, dyskusji dydaktycznej. Dominującą metodą powinna być metoda ćwiczeń.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w grupach do 15 osób.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna odbywać się na podstawie obserwacji bieżącej pracy uczniów, prezentacji (zawartość merytoryczna, zasób słownictwa, łatwość wypowiedzi itp.). Na zakończenie działu można przeprowadzić testu wielokrotnego wyboru.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

333107.MO3.J2 Prowadzenie dokumentacji w języku angielskim

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
Korespondencja służbowa w języku obcym. Informacja na narzędziach i towarach branżowych Obcojęzyczna prasa i literatura specjalistyczna.	JOZ(3)4 odczytać informacje w języku obcym zamieszczone w katalogach lub na narzędziach w danej branży; JOZ(4)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczne instrukcje dotyczące stosowanych w budownictwie urządzeń; JOZ(4)4 dokonać analizy informacji zamieszczonych w katalogach lub na narzędziach w danej branży; JOZ(5)3 skorzystać z obcojęzycznych zasobów

	internetu związanych z branżą; JOZ(5)4 wyszukać w różnych źródłach aktualnych informacji branżowych;
--	---

Planowane zadania

Otrzymałeś zlecenie sporządzenia dokumentacji magazynowej w języku angielskim dla firmy przechowującej towary w obsługiwanym przez Ciebie magazynie. Zadanie wykonujesz indywidualnie, korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe odpowiednio wyposażone. Sporządzoną dokumentację będziesz prezentować na forum grupy (10 minut) oraz przekażesz w wersji elektronicznej i drukowanej do oceny.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistycznej, w której powinny się znajdować: komputery, urządzenia biurowe, wzory pism, dokumentów, formularzy.

Środki dydaktyczne

W sali dydaktycznej powinny się znajdować: czasopisma branżowe, katalogi branżowe, filmy i prezentacje multimedialne. Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, karty samooceny, karty pracy dla uczniów. Komputer z dostępem do internetu. Urządzenia multimedialne.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą ćwiczenia oraz dyskusja. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do posługiwania się językiem obcym w kształceniu zawodowym. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominującą formą organizacyjną pracy uczniów jest praca indywidualna i w grupach dwuosobowych.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie prezentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną prezentacji, sposób prezentacji (układ, czytelność, poprawność gramatyczna), opracowanie pisemne prezentacji.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej

333107.MO4 Kształtowanie kompetencje społeczne i umiejętności organizacji pracy zespołów

333107.MO4. J1 Kształtowanie postaw i motywacji

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Uniwersalne zasady etyki. – Prawa i obowiązki, zasady i reguły postępowania. – Godność osoby i dobra wspólne. – Nauka, wiedza i uczenie się jako wartości w życiu człowieka. – Etyka zawodowa pracownika i pracodawcy. – Prawo autorskie a ocena moralna plagiatu. – Cyberprzemoc czyli zagrożenia z sieci. – Podstawowe zasady i normy zachowania w różnych sytuacjach. – Twórcze rozwiązywanie problemu. – Konsekwencja a upór w dążeniu do realizacji wyznaczonych celów. – Odpowiedzialność za podejmowane działania. – Techniki twórczego rozwiązywania problemu (burza mózgów, mapa mentalna, technika 635, kapelusze de Bono, wprowadzanie przypadkowego elementu). – Zmiana jako proces. Znaczenie zmian w życiu człowieka. – Bariery a otwartość na zmiany. – Przykłady zmian w organizacji i ich wpływ na zmianę zachowań człowieka. – Siły inspirujące i hamujące wprowadzanie zmian. – Źródła zmian organizacyjnych. – Pojęcie stresu. Techniki radzenia sobie ze stresem. Analiza przypadków sytuacji stresowych na stanowisku pracy. – Metody wyeliminowania stresu w pracy zawodowej – jasność wykonywanych zadań, planowanie działań, zarządzanie czasem prywatnym i firmowym, rozumienie komunikatów, szanowanie pracy innych, wspieranie się w zespole, pozytywne motywowanie do pracy. – Oddziaływanie stresu ciągłego na organizm ludzki. – Mobilność zawodowa a podnoszenie umiejętności zawodowych. Europass. Kwalifikacyjne kursy zawodowe. Polska i europejska rama kwalifikacji. Świadomość i znaczenie uczenia się przez całe życie. – Podnoszenie wiedzy, kwalifikacji, umiejętności w życiu osobistym i w życiu zawodowym. 	<p>KPS(1)1 wymienić uniwersalne zasady etyki; KPS(1)2 wymienić prawa i obowiązki ucznia w kontekście praw człowieka; KPS(1)3 rozpoznać przypadki naruszania praw ucznia i praw człowieka oraz wskazać sposoby dochodzenia praw, które zostały naruszone; KPS(1)4 wyjaśnić, czym jest zasada (norma, reguła) moralna i podaje przykłady zasad (norm, reguł) moralnych; KPS(1)6 wyjaśnić, czym jest praca dla rozwoju społecznego ; KPS(1)9 wyjaśnić czym jest plagiat; KPS(1)10 podać przykłady właściwego i niewłaściwego wykorzystywania nowoczesnych technologii informacyjnych; KPS(2)1 wymienić techniki twórczego rozwiązywania problemu; KPS(2)2 dokonać analizy własnej kreatywności i otwartości na innowacyjność ; KPS(2)5 rozróżnić konsekwentne działania i upór w realizacji celu; KPS(2)6 dostrzec, że każdy powinien brać odpowiedzialność za swoje wybory; KPS(2)7 zastosować właściwą technikę twórczego myślenia przy rozwiązaniu problemu; KPS(6)1 wyjaśnić znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka; KPS(6)2 podać przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego; KPS(6)3 wymienić przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany; KPS(6)4 wskazać kilka przykładów wprowadzenia zmiany i ocenić skutki jej wprowadzenia; KPS(7)1 wymienić kilka technik radzenia sobie ze stresem; KPS(7)2 uzasadnić że można zachować dystans wobec nieaprobowanych przez siebie zachowań innych ludzi lub przeciwstawić się im; KPS(7)3 wskazać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej; KPS(7)4 przedstawić różne formy zachowań</p>

<ul style="list-style-type: none"> – Wiedza i jej wpływ na postęp cywilizacyjny. – Planowanie własnego rozwoju. 	<p>asertywnych, jako sposobów radzenia sobie ze stresem;</p> <p>KPS(8)1 scharakteryzować zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie;</p> <p>KPS(8)2 wymienić podstawowe stadia psychospołecznego rozwoju człowieka ;</p> <p>KPS(8)3 wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego i postępu cywilizacyjnego;</p> <p>KPS(8)4 przeanalizować własne kompetencje i planować dalszą ścieżkę rozwoju;</p>
---	---

Proponowane zadanie. Cyberprzemoc

Uczniowie w grupach czteroosobowych lub większych przeprowadzają dyskusję na tematy związane z ich własnymi doświadczeniami z nękaniami internetowymi.

- Czy osoby nękające innych mają powody do takiego zachowania?
- Czy przepisy szkoły lub uczelni wspierają ofiary i przewidują kary dla sprawców?
- Co należy zrobić w przypadku spotkania się z tego rodzaju zachowaniami wobec siebie lub innych osób?

Ćwiczenie: W grupach uczniowie zapisują na tablicy propozycję przepisów szkolnych, które zawierają opis zagrożenia oraz odpowiednią reakcję na poziomie instytucjonalnym – może się to wiązać z umowami zawieranymi ze wszystkimi członkami społeczności szkolnej, zapewniającymi odpowiedzialność za bezpieczeństwo osobiste oraz dobre samopoczucie wszystkich członków społeczności. W przypadku, gdy tego typu przepisy istnieją, można przeprowadzić dyskusję na temat ich skuteczności. Uczniowie mogą omówić źródła i charakter nękania, z jakim mieli do czynienia – podłoże rasowe, wiekowe, dotyczące orientacji seksualnej, wyznania itp.

Następnie przedstawiają rezultaty swojej dyskusji (na tablicy lub z wykorzystaniem innych, dostępnych materiałów) ilustrujące potencjalne sposoby działania/sankcje.

Jak grupa uczniów może dbać o swoje bezpieczeństwo i dlaczego powinniśmy o to zadbać? Omówcie sobie i innych w kontekście budowania relacji. Podczas takiej lekcji należy skorzystać z przepisów obowiązujących w Polsce

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Kompetencje społeczne można uznać za spójny, funkcjonalny, wykorzystywany w praktyce oraz uwarunkowany osobowościowo zestaw wiedzy, doświadczenia, zdolności, umiejętności społecznych. Zestaw ten umożliwia jednostce podejmowanie i rozwijanie twórczych relacji i związków z innymi osobami, aktywne współuczestniczenie w życiu różnych grup społecznych, zadowalające pełnienie różnych ról społecznych oraz efektywne wspólne pokonywanie pojawiających się problemów (J. Borkowski, Podstawy psychologii społecznej).

Kompetencje społeczne i organizacja pracy zespołu powinny być realizowane w formie warsztatowej. Należy podkreślić, że kompetencje społeczne uczeń nabywa również w szkole podstawowej, a szczególnie w klasie VIII na lekcjach wiedzy o społeczeństwie, treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu uczniów. W trakcie zajęć poza prezentowaniem informacji,

powinno dochodzić do dyskusji i refleksji nad wartościami, podejściem i opiniami, które podlegają indywidualnym wyborom. Wszystkie te działania korzystają z aktywnej metodologii.

Poprzez zwiększanie repertuaru umiejętności komunikacji interpersonalnej, możemy zwiększyć ogólną skuteczność ucznia oraz jego satysfakcję z nauki i/lub pracy.

Środki dydaktyczne

Środki dydaktyczne: komputery z dostępem do Internetu (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), komputer (notebook) dla nauczyciela i projektor multimedialny, zestawy ćwiczeń dla uczniów.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą aktywizujące metody kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem metody ćwiczeń, metody projektów oraz ćwiczeń praktycznych z zastosowaniem komputerów. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności planowania procesów magazynowych. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z podziałem na prace w grupach i indywidualną pracę uczniów, a następnie prezentacja efektów pracy na forum klasy. Zajęcia mogą odbywać się również poza klasą szkolną.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzenie efektów kształcenia proponuje się przeprowadzić poprzez ocenę zrealizowanych zadań w ramach ćwiczeń i projektów, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności dotyczących powiązania każdego działania z treściami. Można oceniać następujące aspekty: wykonanie zadania, umiejętność pracy w grupie i słuchania innych, poziom zaangażowania, szacunek wobec siebie i innych, umiejętność prowadzenia dyskusji, wyjaśniania, dostrzegania powiązań, uzasadniania swoich opinii, wnioskowania, parafrazowania, opisywania, raportowania, przewidywania, itp.

Oceny są wyrażone stopniami, zgodnie z przepisami prawa, ale powinny zawierać opis zarówno umiejętności społecznych, jak i wiedzy.

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333107.MO4. J2 Stosowanie zasad i norm zachowań

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Praca i jej wartość dla człowieka. – Rola i znaczenie kultury osobistej w życiu człowieka oraz w pracy zawodowej. – Samoocena jako element kształtujący kompetencje społeczne. – Innowacyjność i kreatywność w działaniu. – Techniki organizacji czasu pracy. – Wyznaczanie celów. – Planowanie pracy zespołu. – Realizacja zadań zespołu. – Monitorowanie pracy zespołu. – Analiza i ocena podejmowanych działań. – Dojrzałość w działaniu. – Proces podejmowania decyzji. – Skutki podjętych decyzji związanych ze stanowiskiem pracy. – Analiza i znaczenie własnych zachowań oraz ich przyczyn i konsekwencji. – Odpowiedzialność prawna za podejmowane działania. – Odpowiedzialność finansowa, materialna za powierzony majątek, sprzęt techniczny. – Analiza przypadku/ zdarzenia wymagającego podjęcia decyzji na stanowisku pracy i brania za nią odpowiedzialności. – Wpływ pracownika na kształtowanie wizerunku firmy – Przestępstwo przemysłowe. Pojęcie tajemnicy zawodowej. – Odpowiedzialność prawna za złamanie tajemnicy zawodowej. – Zasady nieuczciwej konkurencji i konsekwencji prawnych naruszenia tajemnicy zawodowej. – Kultura osobista w miejscu pracy 	<ul style="list-style-type: none"> KPS(1)5 zaplanować dalszą edukację uwzględniając własne zainteresowania i zdolności oraz sytuację na rynku pracy; KPS(1)7 wyjaśnić na czym polega zachowanie etyczne w wybranym zawodzie; KPS(1)8 wskazać przykłady zachowań etycznych w wybranym zawodzie; KPS(2)3 rozpoznać stopień kreatywności w podejmowanych działaniach; KPS(3)1 opisać techniki organizacji czasu pracy; KPS(3)2 określić czas realizacji zadań ; KPS(3)3 zaplanować pracę zespołu; KPS(3)4 zrealizować działania w wyznaczonym czasie; KPS(3)5 przeprowadzić monitorowanie zaplanowanych działań; KPS(4)1 dokonać analizy i oceny podejmowanych działań; KPS(1)11 okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy; KPS(4)2 wykazać się dojrzałością w działaniu; KPS(4)3 przewidzieć skutki niewłaściwych działań na stanowisku pracy; KPS(5)1 wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania ; KPS(5)2 wymienić swoje prawa i obowiązki oraz konsekwencje niewłaściwego postępowania się sprzętem na stanowisku pracy związanym z kształconym zawodem; KPS(5)3 współuczestniczyć w kształtowaniu pozytywnego wizerunku swojego środowiska; KPS(9)1 wyjaśnić pojęcie tajemnicy zawodowej i przestępstwo przemysłowe; KPS(9)2 opisać odpowiedzialność prawną na złamanie tajemnicy zawodowej; KPS(9)3 wyjaśnić na czym polega odpowiedzialność prawna za złamanie tajemnicy zawodowej; KPS(9)4 opisać zasady nieuczciwej konkurencji; KPS(1)12 zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w swoim środowisku

Proponowane zadanie. Relacje międzyludzkie, rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji

Osoba prowadząca prosi uczestników, aby ponownie podzielili się na grupy i przedstawia im zasady

kolejnego ćwiczenia, które polega na odgrywaniu ról.

„W wyniku morskiej katastrofy lądujecie na tropikalnej wyspie na środku Pacyfiku. Wiecie, że jedyna

wioska na wyspie, gdzie możecie otrzymać pomoc jest oddalona o 5 dni marszu od miejsca, w którym się znajdujecie. Dwójka z rozbitków jest ranna i nie może poruszać się o własnych siłach.

Osoby te nie biorą udziału w dyskusji.

Ze statku udało wam się uratować: 1 zapalniczkę, 2 termosy, 1 kompas, 2 kawałki płótna, 1 skrzynkę konserw mięsnych, 1 linę, drut kolczasty, kawałek sznura, 5 kamizelek ratunkowych, 1 apteczkę pierwszej pomocy, 1 radio tranzystorowe, 1 maczetę, repelent na owady, 1 latarkę elektryczną, 1 mapę wyspy, 3 skrzynki mleka w proszku, 1 raketnicę.

Biorąc pod uwagę, iż jedyną nadzieją na ratunek jest możliwie najszybsze dotarcie do wioski, zabierając ze sobą jedynie 10 przedmiotów z listy, które z przedmiotów zabralibyście?”

Następnie osoba prowadząca ponownie dyktuje uczestnikom listę przedmiotów. Ich zadaniem jest

wybranie indywidualnie 10 przedmiotów, które zabraliby ze sobą oraz uporządkowanie ich od najważniejszego do najmniej istotnego (maks. 7-8 minut).

Po zakończeniu tej części zadania przez wszystkich uczestników, osoba prowadząca prosi, aby każda

z grup sporządziła wspólna listę. Każdy przedmiot ma być wybrany większością głosów. Każdy musi

uzasadnić innym swój indywidualny wybór. Dopuszczalna jest także zmiana zdania, w przypadku, gdy

dany uczestnik uzna pomysły, argumenty i wyjaśnienia innych osób za przekonujące. Ponadto grupa

powinna zdecydować, jak postąpić z dwiema rannymi osobami (około 40 minut: grupy nie muszą wiedzieć, ile czasu mają do dyspozycji; wystarczy uprzedzić uczestników na 4 minuty przed

zakończeniem zadania).

Na tym etapie osoba prowadząca prosi przywódców, aby wystąpili w imieniu swojej grupy i przedstawili postanowienia plemienia (listę przedmiotów w odpowiedniej kolejności). Mają to zrobić

podczas dyskusji, w której wszystkie plemiona ustalą finalną listę, która odzwierciedli decyzje wszystkich uczestników.

Na koniec należy przeprowadzić otwartą dyskusję, dotyczącą obserwacji odnośnie pracy w mniejszych grupach (zadanie 5 w porównaniu z zadaniem 6), roli przywódców oraz ich autorytetu w plemieniu.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Kompetencje społeczne można uznać za spójny, funkcjonalny, wykorzystywany w praktyce oraz uwarunkowany osobowościowo zestaw wiedzy, doświadczenia, zdolności, umiejętności społecznych. Zestaw ten umożliwia jednostce podejmowanie i rozwijanie twórczych relacji i związków z innymi osobami, aktywne współuczestniczenie w życiu różnych grup społecznych, zadowalające pełnienie różnych ról społecznych oraz efektywne wspólne pokonywanie pojawiających się problemów (J. Borkowski, Podstawy psychologii społecznej).

Kompetencje społeczne i organizacja pracy zespołu powinny być realizowane w formie warsztatowej. Należy podkreślić, że kompetencje społeczne uczeń nabywa również w szkole podstawowej, a szczególnie w klasie VIII na lekcjach wiedzy o społeczeństwie, treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu uczniów. W trakcie zajęć poza prezentowaniem informacji, powinno dochodzić do dyskusji i refleksji nad wartościami, podejściem i opiniami, które podlegają indywidualnym wyborom. Wszystkie te działania korzystają z aktywnej metodologii.

Poprzez zwiększanie repertuaru umiejętności komunikacji interpersonalnej, możemy zwiększyć ogólną skuteczność ucznia oraz jego satysfakcję z nauki i/lub pracy.

Środki dydaktyczne

Środki dydaktyczne: komputery z dostępem do Internetu (jedno stanowisko dla dwóch uczniów), komputer (notebook) dla nauczyciela i projektor multimedialny, zestawy ćwiczeń dla uczniów.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą aktywizujące metody kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem metody ćwiczeń, metody projektów oraz ćwiczeń praktycznych z zastosowaniem komputerów. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności planowania procesów magazynowych. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z podziałem na prace w grupach i indywidualną pracę uczniów, a następnie prezentacja efektów pracy na forum klasy. Zajęcia mogą odbywać się również poza klasą szkolną.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzenie efektów kształcenia proponuje się przeprowadzić poprzez ocenę zrealizowanych zadań w ramach ćwiczeń i projektów, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności dotyczących powiązania każdego działania z treściami. Można oceniać następujące aspekty: wykonanie zadania, umiejętność pracy w grupie i słuchania innych, poziom zaangażowania, szacunek wobec siebie i innych, umiejętność prowadzenia dyskusji, wyjaśniania, dostrzegania powiązań, uzasadniania swoich opinii, wnioskowania, parafrazowania, opisywania, raportowania, przewidywania, itp.

Oceny są wyrażone stopniami, zgodnie przepisami prawa, ale powinny zawierać opis zarówno umiejętności społecznych, jak i wiedzy.

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333107.MO4. J3 Kształtowanie umiejętności komunikacji społecznej

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Pojęcie asertywności. Asertywność wobec sytuacji nieaprobowanych społecznie. – Pojęcie negocjacji. Techniki negocjacyjne. Charakterystyka postaw i zachowań człowieka przy prowadzeniu negocjacji. – Sposoby prowadzenia negocjacji. – Negocjowanie prostych umów i porozumień. – Proces porozumiewania się. – Komunikacja niewerbalna. – Aktywne słuchanie. – Dyskusja. – Wyrażanie i odbieranie krytyki. – Komunikowanie się w formie pisemnej. – Bariery skutecznej komunikacji. – Szum informacyjny. – Pojęcie konfliktu. Metody i techniki rozwiązywania konfliktów. – Rola w zespole i znaczenie lidera w zespole. – Techniki poznania własnych możliwości. Metody ewaluacji własnych zachowań. Techniki poznania możliwości ludzi pracujących w zespole. 	<ul style="list-style-type: none"> KPS(7)4 przedstawić różne formy zachowań asertywnych, jako sposobów radzenia sobie ze stresem; KPS(10)1 scharakteryzować zachowania człowieka przy prowadzeniu negocjacji; KPS(10)2 przedstawić własny punkt postrzegania sposobu rozwiązywania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji; KPS(10)3 wynegocjować prostą umowę lub porozumienie; KPS(11)1 scharakteryzować ogólne zasady komunikacji interpersonalnej; KPS(11)2 prowadzić dyskusję; KPS(11)3 właściwie zinterpretować mowę ciała w komunikacji; KPS(11)4 zastosować aktywne metody słuchania; KPS(12)1 uzasadnić, że konflikt w grupie może wynikać z różnych przyczyn (sprzeczne interesy, inne cele); KPS(12)2 przedstawić sposoby rozwiązywania konfliktów oraz analizować ich zalety i wady; KPS(13)1 wymienić cechy grup społecznych; KPS(13)2 opisać grupę koleżeńską i grupę nastawioną na realizację określonego zadania; KPS(13)3 uzasadnić, że efektywna współpraca przynosi różne korzyści; KPS(13)4 przedstawić różne formy współpracy w grupie; KPS(13)5 zaangażować się we wspólne działania realizowane przez zespół; KPS(13)6 zastosować podstawowe sposoby podejmowania wspólnych decyzji;

Proponowane zadanie. Aktywne słuchanie

Cele ćwiczenia:

1. Ilustracja roli aktywnego słuchania
2. Zbudowanie postawy współodpowiedzialności za efektywność komunikacji ze strony odbiorcy komunikatu

Nauczyciel prosi o zgłoszenie się 7-8 ochotników. Następnie prosi ochotników by wyszli na zewnątrz,

sam również z nimi wychodzi. Nauczyciel informuje ochotników, że będą zapraszani do klasy pojedynczo co 1-2 minuty oraz by poczekali kilka minut. Następnie nauczyciel wraca do klasy, gdzie informuje pozostałych w klasie uczniów o celu i zasadach ćwiczenia.

Jeden z uczniów będzie miał za zadanie przekazać przygotowaną wcześniej historię (nauczyciel lub uczeń czyta ją na głos całej klasie) jak najwierniej pierwszemu ochotnikowi z grupy stojącej na zewnątrz. Ten ochotnik ma przekazać to co zapamiętał jak najwierniej kolejnemu ochotnikowi, ten kolejnemu itd. aż historia „dojdzie” do ostatniego ochotnika.

Osoby słuchające nie mogą zadawać pytań, nie mogą też prosić o powtórzenie oraz nie mogą zapisywać tej historii. Zadaniem osób, które

nie biorą udziału w przekazywaniu historii jest obserwowanie komunikacji i tego co się dzieje z komunikatem przekazywanym kolejnym osobom (nauczyciel prosi je o zapisywanie zmian jakim ulega komunikat). Nauczyciel powinien poprosić osoby obserwujące by nie podpowiadały w żaden sposób osobie, która opowiada historię.

Po tym jak historia dociera do ostatniego ochotnika ten opowiada ją, tak jak zapamiętał całej klasie.

A następnie nauczyciel przechodzi do omówienia, podczas którego powinien, analizując wraz z uczniami co się stało z komunikatem, pokazać, że często, mimo dobrych intencji (nikt nie chciał celowo zniekształcać komunikatu) nasz komunikat zostaje zniekształcony. Na tablicy uczniowie wypisują przeszkody i bariery w przekazywaniu komunikatu, co powoduje, że komunikat został zmieniony.

WERSJA ROBOTS

333107.MO4.J4 Stosowanie technik pracy w grupie

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<p>Struktura i mechanizmy funkcjonowania małych grup Współpraca i przywództwo w grupie Tworzenie i funkcjonowanie małych zespołów Planowanie zadań. Przydział zadań dla osób w zespole. Podejmowanie decyzji o sposobie realizacji zadań Przydzielone zadania członkom poszczególnym członkom grupy, zespołu. Monitorowanie pracy zespołu Metody poznania zespołu. Sposoby wybierania osób do zadań wykonywanych w zespole. Skutki źle podjętych decyzji przy wyborze osób do przydzielonych zadań? Budowanie idei wzajemnej pomocy, Omówienie procesu grupowego, Budowanie samodzielności i autonomiczności jednostki i grupy, Uczenie się w oparciu o osobiste doświadczenie, Metody i techniki pracy grupowej. Udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnej, sposoby i techniki Podstawowe bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy grupy Samoocena, jako element rozwoju osobistego i organizacji Znaczenie postępu technicznego i innowacyjności produkcji Podnoszenie jakości pracy. Znaczenie normalizacji w produkcji, w swojej branży zawodowej. Podnoszenie jakości i bezpieczeństwa warunków pracy. Modernizacja, reorganizacja miejsca pracy. Podstawowe zasady motywacji Informacja zwrotna dla członków grupy, lidera grupy podczas wykonywania przydzielonych zadań, podczas procesu technologicznego produkcji. Normy i wartości demokratyczne leżące u podstaw aktywności społecznej na poziomie małej grupy, Techniki i sposoby komunikowania się w zespole. Zasady delegowania uprawnień w małym zespole. Konflikty i mobbing w pracy</p>	<p>OMZ(1)1 opisać strukturę grupy OMZ(1)2 wskazać cechy przywództwa OMZ(1)3 podać przykład dobrej współpracy w grupie OMZ(1)4 zaplanować działania zespołu; OMZ(1)5 przypisać poszczególne zadania członkom zespołu, zgodnie z przyjętą rolą; OMZ(2)1 utworzyć zespół OMZ(2)2 rozpoznać role poszczególnych członków zespołu; OMZ(2)3 przydzielić właściwie zadania członkom zespołu; OMZ(2)4 przewidzieć skutki niewłaściwego doboru osób do zadań; OMZ(3)1 sformułować zasady wzajemnej pomocy; OMZ(3)2 opisać proces grupowy; OMZ(3)3 pokierować pracą zespołu z uwzględnieniem indywidualności jednostki i grupy; OMZ(3)4 przeprowadzić monitorowanie pracy zespołu; OMZ(4)1 wykorzystać doświadczenia grupowe do rozwiązania problemu; OMZ(4)2 zastosować wybrane metody i techniki pracy grupowej; OMZ(4)3 udzielić informacji zwrotnej; OMZ(4)4 wyjaśnić podstawowe bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu; OMZ(4)5 dokonać samooceny pod kątem rozwoju osobowego i rozwoju organizacji; OMZ(5)1 wskazać wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości produkcji; OMZ(5)2 wyjaśnić znaczenie normalizacji w swej branży zawodowej; OMZ(5)3 zastosować zasady bezpieczeństwa na stanowisku pracy; OMZ(5)4 dokonać prostych modernizacji stanowiska pracy; OMZ(6)1 opisać podstawowe zasady motywacji do pracy; OMZ(6)2 udzielić motywującej informacji zwrotnej członkom zespołu; OMZ(7)1 wymienić normy i wartości stosowane w demokracji do organizacji pracy małej grupy; OMZ(7)2 zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole;</p>

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia
	OMZ(7)3 zastosować zasady delegowania uprawnień; OMZ(7)4 wyjaśnić czym jest mobbing.

Proponowane zadanie. Wyznaczanie celów - praktyka (10-15min)

Cel ćwiczenia: Praktyczna nauka wyznaczania długofalowych celów osobistych i edukacyjno-zawodowych

Nauczyciel prosi uczniów by zapisali na kartce 3 własne, długofalowe (wyznaczone na minimum 2 lata) cele edukacyjno -zawodowe i 3 cele osobiste; zgodnie z zasadami, które zostały określone w poprzednim ćwiczeniu. Należy podkreślić, że te cele są tylko do ich wiadomości i nie będą proszeni by

o nich opowiadać innym (choć jeśli będą chcieli zrobić będą mieli taką możliwość). Jednocześnie jeśli

mają jakieś pytania lub wątpliwości mogą poprosić nauczyciela by do nich podszedł. Mogą też opowiedzieć o swoich celach w parach (do czego nauczyciel powinien zachęcać, również po to, by sprawdzić czy są one wyznaczone zgodnie z zasadami), ale tylko jeśli chcą.

Od celu do planu działania (25 min)

Cele ćwiczenia:

1. Ilustracja związków pomiędzy celem długofalowym a celami operacyjnymi poleceniami i planem działania

2. Praktyczna nauka tworzenia planów działania w odniesieniu do wyznaczonych długofalowych celów

To ćwiczenie składa się z dwóch etapów.

Etap 1: Nauczyciel rozpoczyna ćwiczenie od następującego wprowadzenia: „Wyobraźcie sobie, że

Waszym celem jest odbycie rocznej podróży dookoła świata za 15 lat. Jakie mniejsze podcele muszą

być zrealizowane, by udało osiągnąć cel główny za 15 lat?

Następnie nauczyciel prowadzi burzę mózgów, której celem jest:

1. określenie celów operacyjnych (z przykładami jeszcze mniejszych celów - tak by pokazać określony

sposób myślenia przy „rozbijaniu” celów długofalowych na podcele)

2. stworzenie szkicu planu działania

W podsumowaniu tej części nauczyciel powinien podkreślić znaczenie „rozbicia” celu głównego na

podcele (zarówno dla naszej motywacji jak i efektywności).

Etap 2: Nauczyciel prosi uczniów by wybrali jeden ze swoich celów wyznaczonych w ćwiczeniu samodzielnie lub w parach (w zależności od preferencji uczniów) wypisali odpowiednie podcele i stworzyli plan działania. Nauczyciel powinien zachęcić do zadawania pytań jeśli pojawiają się wątpliwości.

Uwaga: Poszczególni uczniowie mogą potrzebować różnej ilości czasu do wykonania tego zadania (w

zależności od celu, cech indywidualnych danego ucznia itp.). Dlatego może się zdarzyć, że niektórym uczniom może zabraknąć czasu. Nauczyciel powinien podkreślić, że ich praca w

czasie tych zajęć to dopiero początek oraz zachęcić do jej kontynuowania po zajęciach (również w odniesieniu do innych celów długofalowych).

Podsumowanie i pytania uczniów (5-10min)

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, formy organizacyjne

Kompetencje społeczne można uznać za spójny, funkcjonalny, wykorzystywany w praktyce oraz uwarunkowany osobowościowo zestaw wiedzy, doświadczenia, zdolności, umiejętności społecznych. Zestaw ten umożliwia jednostce podejmowanie i rozwijanie twórczych relacji i związków z innymi osobami, aktywne współuczestniczenie w życiu różnych grup społecznych, zadowolające pełnienie różnych ról społecznych oraz efektywne wspólne pokonywanie pojawiających się problemów (J. Borkowski, Podstawy psychologii społecznej).

Kompetencje społeczne i organizacja pracy zespołu powinny być realizowane w formie warsztatowej. Należy podkreślić, że kompetencje społeczne uczeń nabywa również w szkole podstawowej, a szczególnie w klasie VIII na lekcjach wiedzy o społeczeństwie, treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu uczniów. W trakcie zajęć poza prezentowaniem informacji, powinno dochodzić do dyskusji i refleksji nad wartościami, podejściem i opiniami, które podlegają indywidualnym wyborom. Wszystkie te działania korzystają z metod aktywizujących ucznia w procesie dydaktycznym.

Poprzez zwiększanie repertuaru umiejętności komunikacji interpersonalnej, możemy zwiększyć ogólną skuteczność ucznia oraz jego satysfakcję z nauki i/lub pracy.

Zalecane metody dydaktyczne

Projekt, prezentacja, burza mózgów, techniki twórczego myślenia, przygotowanie ilustracji z opisami, przeprowadzenie pokazu, odegranie scenek, praca na diagramach, schematach, tworzenie mapy mentalnej, nagranie reklamy informacyjnej, przeprowadzenie gry dydaktycznej, minisymulacja dyskusje oraz wykonywanie różnego rodzaju zadań wraz z rówieśnikami w celu zapewnienia uczniom możliwości rozwoju umiejętności swobodnego wyrażania własnych poglądów, zrozumienia świata, w którym żyją, wypracowania odpowiedniego poczucia własnej wartości, zrozumienia i akceptowania innych, pracy w zespole oraz doświadczenia satysfakcji płynących z bezpośredniej komunikacji werbalnej. grupowa burza mózgów, dyskusja moderowana przez nauczyciela,

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z podziałem na prace w grupach i indywidualną pracę uczniów oraz pracę w parach, a następnie prezentacja efektów pracy na forum klasy. Zajęcia mogą odbywać się również poza klasą szkolną w zależności od realizowanego tematu. Zaleca się, aby część zajęć przeprowadzić w zakładzie pracy, urzędzie publicznym i w prywatnej firmie

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzenie efektów kształcenia proponuje się przeprowadzić poprzez ocenę zrealizowanych zadań w ramach ćwiczeń i projektów, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności dotyczących powiązania każdego działania z treściami. Można oceniać następujące aspekty: wykonanie zadania, umiejętność pracy w grupie i słuchania innych, poziom zaangażowania, szacunek wobec siebie i innych, umiejętność prowadzenia dyskusji, wyjaśniania, dostrzegania powiązań, uzasadniania swoich opinii, wnioskowania, parafrazowania, opisywania, raportowania, przewidywania, itp.

Oceny są wyrażone stopniami, zgodnie przepisami prawa, ale powinny zawierać opis zarówno umiejętności społecznych, jak i wiedzy.

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji

PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH MODUŁÓW W ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK

33310.7.M1 Organizowanie gospodarki magazynowej

333107M1.J1 Posługiwanie się terminologią zawodową

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> - pojęcie magazynu i magazynowania - zadania i zakres odpowiedzialności w magazynie - parametry magazynu - funkcje i zadania magazynów - budowa i przeznaczenie magazynów - magazyny małe, średnie, wielkopowierzchniowe, wysokiego składowania i specjalistyczne - podział przestrzeni magazynowej - układ technologiczny magazynu - zasady rozmieszczania towarów - infrastruktura magazynowa. - urzędnicy transportu bliskiego - urzędnicy techniczne, urzędnicy kontrolno-pomiarowe w magazynie - zadania magazynów w systemach logistycznych - magazyn jako ogniwo systemu logistycznego - przepisy prawa i normy dotyczące zabezpieczenia towarów - programy wykorzystywane w magazynowaniu - cykl nadzorowania magazynu, elementy zarządzania magazynem - outsourcing usług magazynowych 	<p>PKZ(AU.ag)(1)1 Wyjaśnić na czym polega magazynowanie.</p> <p>PKZ(AU.ag)(1)2 Charakteryzować parametry magazynu.</p> <p>PKZ(AU.ag)(1)3 Określać funkcje i zadania magazynów.</p> <p>PKZ(AU.ag)(1)4 Rozróżnić operacje i czynności Magazynowe.</p> <p>PKZ(AU.ag)(1)5 Charakteryzować budowę i przeznaczenie Magazynów.</p> <p>PKZ(AU.ag)(1)6 Wyjaśnić pojęcia magazyn i magazynowanie.</p> <p>PKZ(AU.ag)(1)7 Wyjaśnić pojęcie infrastruktura.</p> <p>PKZ(AU.ag)(1)8 Wyjaśnić pojęcie jednostka organizacyjna.</p> <p>PKZ(AU.ag)(5)1 Charakteryzować zakres odpowiedzialności magazyniera za powierzone mienie.</p> <p>PKZ(AU.ag)(6)1 Stosować magazynowe programy Komputerowe.</p> <p>AU.22.1(1)1 Charakteryzować małe magazyny.</p> <p>AU.22.1(1)2 Charakteryzować średnie magazyny.</p> <p>AU.22.1(1)3 Charakteryzować magazyny wielkopowierzchniowe.</p> <p>AU.22.1(1)4 Charakteryzować magazyny specjalistyczne.</p> <p>AU.22.1(1)5 Rozróżnić rodzaje magazynów według różnych kryteriów.</p> <p>AU.22.1(1)6 Określić miejsce magazynu w łańcuchu dostaw.</p> <p>AU.22.1(1)7 Wyjaśnić funkcję i zadania magazynu</p> <p>AU.22.1(1)8 Analizować lokalizację magazynu w sieci.</p> <p>AU.22.1(1)9 Wymienić elementy zarządzania magazynem.</p> <p>AU.22.1(3)1 Wymienić układy technologiczne magazynów.</p> <p>AU.22.1(3)2 Optymalizować przestrzeń magazynową.</p> <p>AU.22.1(3)3 Dobrać wyposażenie magazynu do składowanych jednostek.</p> <p>AU.22.1(4)1 Charakteryzować wyposażenie magazynowe.</p>



Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	<p>AU.22.1(4)2 Charakteryzować urządzenia pomocnicze wykorzystywane w magazynach.</p> <p>AU.22.1(4)3 Dobierać urządzenia techniczne do wykonywanych operacji magazynowych.</p> <p>AU.22.1(4)4 Wymieniać urządzenia kontrolno-pomiarowe wykorzystywane w magazynach.</p> <p>AU.22.1(4)5 Obsługiwać urządzenia pomiarowe w magazynach.</p> <p>AU.22.1(5)1 Charakteryzować urządzenia transportu bliskiego.</p> <p>AU.22.1(5)2 Dobrać urządzenia do wykonywanych czynności magazynowych.</p>
--	---

Planowane zadania

Zadanie 1.

Określ, funkcje jakie pełni magazyn w sieci dostaw.

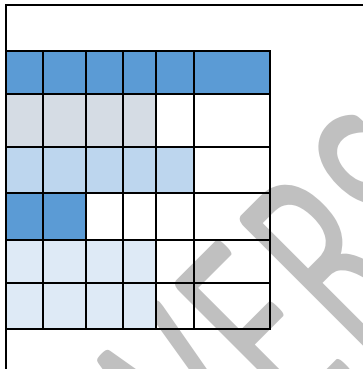
Zadanie 2.

Na podstawie Kodeksu Pracy podaj, jaka jest odpowiedzialność magazyniera za powierzone mienie.

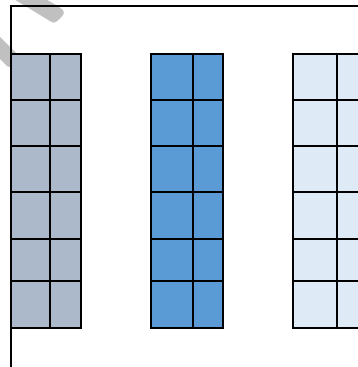
Zadanie 3

Określ rodzaje składowania przedstawione na rysunkach:

a)



b)



Zadanie 4

Wymień urządzenia kontrolno-pomiarowe w komorze chłodniczej.

Zadanie 5

Jakie korzyści przynosi firmom outsourcing usług magazynowych?

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni magazynowej, wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym,
- z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu,
- pakiet programów biurowych,
- urządzenia do pracy i komunikacji biurowej,
- materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, zbiory aktów prawny z związanych z branżą transportowo – logistyczną, normy prawne, filmy dydaktyczne oraz prezentacje multimedialne dotyczące organizowania i wykonywania usług magazynowych i logistycznych, program komputerowy z pakietem biurowym.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dające możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: wykład i pogadanka informacyjna, dyskusja, analiza przypadku, rozwiązywanie ćwiczeń, projekty edukacyjne. W trakcie realizacji programu jednostki modułowej zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych dotyczących stosowania przepisów prawa i norm w transporcie.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się.

Jednostka modułowa *Magazyn i magazynowanie* wymaga od słuchaczy zapoznania się:

- z podstawowymi normami i przepisami prawnymi obowiązującymi w magazynie,
- strukturą zapasów,
- zarządzania zapasami.

Materiał jest obszerny i wymaga systematycznego sprawdzania wiedzy. W trakcie nauki powinno przeprowadzać się ewaluację procesu uczenia się, co pozwoli uczniom na dokonywanie samooceny postępów w nauce i sprawniejsze zdobywanie wiedzy.

Należy zwracać uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Osiągnięcia uczniów należy oceniać na podstawie:

- ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy i umiejętności,
- pisemnych sprawdzianów i testów osiągnięć szkolnych,
- ukierunkowanej obserwacji pracy ucznia podczas wykonywania ćwiczeń.

Podczas sprawdzania wiedzy uczniów powinno się jednak skupić przede wszystkim na sprawdzeniu umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce niż sprawdzanie wiadomości teoretycznych.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333107.M1.J2 Gospodarowanie zapasami

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – procesy magazynowe - przyjęcie, składowanie, kompletowanie – wydanie towarów – podstawowe pojęcia w gospodarowaniu zapasami – klasyfikacja i struktura zapasów, systemy odnawiania zapasów – parametry stanów i ruchu zapasów. – zasady składowania jednostek ładunkowych, moduły magazynowe – reguły priorytetu wydania i wyceny towaru z magazynu. – analiza ABC/XYZ – metody wyceny i wydań towarów z magazynu – porządkowanie i klasyfikowanie dokumentów wg poszczególnych kategorii – kompleksowa ewidencja papierowa i elektroniczna – zabezpieczenie bazy elektronicznych danych 	<p>PKZ(AU.ag)(3)1 Charakteryzować dokumenty występujące w działalności logistycznej.</p> <p>PKZ(AU.ag)(3)2 Kompletować dokumenty do operacji logistycznej.</p> <p>PKZ(AU.ag)(4)1 Charakteryzować zasady przechowywania dokumentów.</p> <p>PKZ(AU.ag)(4)2 Wymienić sposoby zabezpieczenia dokumentów.</p> <p>PKZ(AU.ag)(4)3 Charakteryzować rodzaje akt.</p> <p>PKZ(AU.ag)(4)4 Charakteryzować kategorie archiwalne.</p> <p>PKZ(AU.ag)(5)1 Uzasadnić konieczność przeprowadzania inwentaryzacji.</p> <p>PKZ(AU.ag)(5)2 Rozróżniać rodzaje inwentaryzacji.</p> <p>PKZ(AU.ag)(5)3 Charakteryzować procedury inwentaryzacji.</p> <p>AU.22.1(2)1 Charakteryzować podstawowe pojęcia w zarządzaniu zapasami.</p> <p>AU.22.1(2)2 Klasyfikować zapasy według różnych</p>

<ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie spisu akt i dokumentów - e-dokumenty - pojęcie i rodzaje kosztów. - analiza kosztów magazynowania i efektywność gospodarowania - pojęcie inwentaryzacji - rodzaje inwentaryzacji - procedury inwentaryzacji - etapy inwentaryzacji - dokumentacja inwentaryzacji - przepisy prawne dotyczące reklamacji - procedury reklamacyjne - zgłoszenie reklamacyjne 	<p>kryteriów.</p> <p>AU.22.1(2)3 Charakteryzować strukturę zapasów.</p> <p>AU.22.1(2)4 Klasyfikować koszty utrzymania zapasów.</p> <p>AU.22.1(2)5 Opisywać zasady zarządzania zapasami.</p> <p>AU.22.1(2)7 Określać elementy składowe zapasów.</p> <p>AU.22.1(2)8 Analizować pokrycie zapasu.</p> <p>AU.22.1(2)9 Określać stopień pokrycia zapasem.</p> <p>AU.22.1(2)10 Wyznaczać zapas Zabezpieczający.</p> <p>AU.22.1(2)11 Obliczać zapas cykliczny.</p> <p>AU.22.1(2)12 Wyjaśniać zależność pomiędzy popytem a stanem zapasów.</p> <p>AU.22.1(2)13 Charakteryzować cykl życia produktu.</p> <p>AU.22.1(2)14 Opisywać systemy odnawiania zapasów.</p> <p>AU.22.1(7)1 Przygotować towar do przechowywania w magazynie.</p> <p>AU.22.1(7) 2 Dobierać transport wewnętrzny do procesów manipulacji towarów w magazynie.</p> <p>AU.22.1(8)1 Organizować przyjęcie towaru do magazynu.</p> <p>AU.22.1(8)2 Rozmieścić towar w magazynie zgodnie z systemem przechowywania zapasów.</p> <p>AU.22.1(8) 3 Organizować wydanie towaru z magazynu.</p> <p>AU.22.1(8)4 Formować paletowe jednostki ładunkowe zgodnie z zamówieniem klienta i możliwościami transportu.</p> <p>AU.22.1(9)1 Charakteryzować zasady zabezpieczenia magazynów i towarów.</p> <p>AU.22.1(9)2 Wskazywać dokumenty regulujące odpowiedzialność magazyniera.</p> <p>AU.22.1(9)3 Przestrzegać przepisów prawa i norm dotyczących zabezpieczenia towarów.</p> <p>AU.22.1(10)1 Ocenić stan magazynowy towarów.</p> <p>AU.22.1(10)2 Zastosować reguły priorytetu wydania i wyceny towaru z magazynu.</p> <p>AU.22.1(11)1 Określić etapy przeprowadzania inwentaryzacji.</p> <p>AU.22.1(11)2 Dokonać inwentaryzacji towaru na odpowiednich dokumentach.</p> <p>AU.22.1(11)3. Przygotować raport z inwentaryzacji.</p> <p>AU.22.1(13)1 Analizować przepisy prawne związane z reklamacjami.</p> <p>AU.22.1(13)2 Zastosować procedurę przyjmowania i realizowania reklamacji.</p> <p>AU.22.1(13)3 Poinformować klienta/kontrahenta o</p>
--	--

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	<p>uprawnieniach reklamacyjnych. AU.22.1(13)4 Sporządzić zgłoszenie reklamacyjne. AU.22.1(13)5 Poinformować klienta/kontrahenta o sposobie rozstrzygnięcia reklamacji. AU.22.1(17)1 Sporządzić dokumenty przepływów magazynowych. AU.22.1(17)2 Prowadzić ewidencję materiałów. AU.22.1(18)1 Charakteryzować koszty według różnych kryteriów. AU.22.1(18) 2 Określić koszty usług logistycznych. AU.22.1(18) 3 Analizować wpływ kosztów na efektywność gospodarowania. AU.22.1(18) 4 Uzasadnić koszty.</p>
--	---

Planowane zadania

Zadanie 1.

Podaj, jakie czynności wykonuje magazynier podczas kompletacji towaru?

Zadanie 2.

Podaj, jakie koszty ponoszone są przy braku realizacji zamówienia?

Zadanie 3

Przeprowadź analizę ABC niżej wymienionych towarów:

Lp.	materiał	Cena jednostkowa [zł]	Obrót [szt.]
1	Budyń czekoladowy	0.50	10000
2	Galaretki truskawkowa	1.00	20000
3	Cukier wanilinowy	0.30	3000
4	Proszek do pieczenia	0.20	4500
5	Soda oczyszczona	0.70	400
6	Aromat cytrynowy	1.20	150
7	Aromat śmietankowy	1.20	300
8	Posypka do ciast	4,40	80
9	Cukier rafinada	3,50	20
10	Mak mielony	6.50	100

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni magazynowej, wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym,
- z projekтором multimedialnym lub tablicą interaktywną,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu,
- pakiet programów biurowych,
- urządzenia do pracy i komunikacji biurowej,
- materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, Kodeks Cywilny, normy prawne, filmy dydaktyczne oraz prezentacje multimedialne dotyczące organizowania i wykonywania usług magazynowych i logistycznych, program komputerowy z pakietem biurowym.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dające możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: wykład i pogadanka informacyjna, dyskusja, analiza przypadku, rozwiązywanie ćwiczeń, projekty edukacyjne. W trakcie realizacji programu jednostki modułowej zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych dotyczących stosowania przepisów prawa i norm w przepływie towarów.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się.

Jednostka modułowa *Przepływ materiałów* wymaga od słuchaczy zapoznania się:

- z podstawowymi normami i przepisami prawnymi obowiązującymi w magazynie,
- strukturą zapasów,
- zarządzania zapasami,
- procedurami podczas inwentaryzacji materiałów
- uwarunkowaniami prawnymi dotyczącymi reklamacji
- podstawowymi etapami produkcji,
- zadaniami magazynów zaopatrzenia produkcji.

Materiał jest obszerny i wymaga systematycznego sprawdzania wiedzy. W trakcie nauki powinno przeprowadzać się ewaluację procesu uczenia się, co pozwoli uczniom na

dokonywanie samooceny postępów w nauce i sprawniejsze zdobywanie wiedzy.

Należy zwracać uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Osiągnięcia uczniów należy oceniać na podstawie:

- ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy i umiejętności,
- pisemnych sprawdzianów i testów osiągnięć szkolnych,
- ukierunkowanej obserwacji pracy ucznia podczas wykonywania ćwiczeń.

Podczas sprawdzania wiedzy uczniów powinno się jednak skupić przede wszystkim na sprawdzeniu umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce niż sprawdzanie wiadomości teoretycznych.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333107.M1.J3 Stosowanie informatycznych programów magazynowych

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – magazynowe systemy informatyczne, – systemy elektronicznej wymiany danych – e-dokumenty – analiza elektronicznych dokumentów magazynowych – weryfikacja dokumentów magazynowych – wskazanie źródeł danych w elektronicznych dokumentach magazynowych – korygowanie błędów z treściami – zabezpieczanie danych wprowadzanych w system informatyczny – przetwarzanie i przechowywanie informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami – instrukcja obiegu dokumentów 	<ul style="list-style-type: none"> PKZ(AU.ag)(6)1 Stosować programy komputerowe do sporządzania dokumentacji magazynowej. PKZ(AU.ag)(6)2 Stosować programy komputerowe do monitorowania przepływów magazynowych. PKZ(AU.ag)(6)3 Stosować programy komputerowe do monitorowania warunków przechowywania. AU.22.1(16)1 Stosować informatyczne systemy magazynowe. AU.22.1(16)2 Stosować systemy elektronicznej wymiany danych. AU.22.1(16)3 Stosować systemy automatycznej identyfikacji towaru AU.22.1(16)4 Stosować systemy informatyczne w kompletacji towaru. AU.22.1(16)5 Stosować magazynowe systemy informatyczne w oznaczaniu lokalizacji towarów w magazynie. AU.22.1(16)6 Gromadzić dane w systemie automatycznej identyfikacji.

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

magazynowych	AU.22.1(16)7 Rejestrować przepływ towarów. AU.22.1(16)8 Opracować system lokalizacji towaru i wykorzystania infrastruktury magazynowej. AU.22.1(16)9 Sporządzić ewidencję magazynową. AU.22.1(16)10 Prowadzi ewidencję magazynową. AU.22.1(16)11 Zabezpieczyć wprowadzone dane w systemie informatycznym.
--------------	---

Planowane zadania

Zadanie

Wykorzystując system informatyczny lub arkusz kalkulacyjny, załóż kartoteki magazynowe słoików o pojemności 0,5 l oraz słoiki 0,33l. Oblicz ekonomiczną wielkość dostaw opakowań. Sporządź zamówienie na opakowania wykorzystując dane identyfikacyjne firm z Twojej okolicy lub z Internetu.

Przyjmij na podstawie PZ nr 12/10/XX:

- 2 tys. słoików 0.33l
- 3 tys. słoików 0,50l

Do zadania wykorzystaj dane zamieszczone w tabeli:

	słoiki 0.33 l	słoiki 0.50 l
cena	0,4 zł	0,5 zł
koszty dostawy	5 zł	3 zł
koszty utrzymania	1 zł	3 zł
roczne zapotrzebowanie	1mln	90 000
nr indeksu	211.484.222	781.234.467.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni magazynowej, wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym,
- z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu,
- pakiet programów biurowych,
- urządzenia do pracy i komunikacji biurowej,
- materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne)

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, Kodeks Cywilny, normy prawne, filmy dydaktyczne oraz prezentacje multimedialne dotyczące organizowania i wykonywania usług magazynowych i logistycznych, program komputerowy z pakietem biurowym.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dające możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: wykład i pogadanka informacyjna, dyskusja, analiza przypadku, rozwiązywanie ćwiczeń, projekty edukacyjne. W trakcie realizacji programu jednostki modułowej zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych dotyczących stosowania przepisów prawa wykorzystywania informacji w sieci oraz wymiany informacji i dokumentów między partnerami w biznesie.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się.

Jednostka modułowa *Stosowanie informatycznych programów magazynowych* wymaga od słuchaczy zapoznania się:

- z programami informatycznymi wykorzystywanymi w magazynach w zakładzie produkcyjnym
- przepływem dokumentów między magazynem a produkcją,
- gromadzić zebrane dane.

Materiał wymaga systematycznego sprawdzania wiedzy. W trakcie nauki powinno przeprowadzać się ewaluację procesu uczenia się, co pozwoli uczniom na dokonywanie samooceny postępów w nauce i sprawniejsze zdobywanie wiedzy.

Należy zwracać uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Osiągnięcia uczniów należy oceniać na podstawie:

- ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy i umiejętności,
- pisemnych sprawdzianów i testów osiągnięć szkolnych,
- ukierunkowanej obserwacji pracy ucznia podczas wykonywania ćwiczeń.

Podczas sprawdzania wiedzy uczniów powinno się jednak skupić przede wszystkim na sprawdzeniu umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce niż sprawdzanie wiadomości teoretycznych.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333107.M2 Zaopatrywanie produkcji

333107.M2.J1 Kompletowanie materiałów i surowców do produkcji

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> - klasyfikacja rodzajowa surowców i materiałów - PKWiU - czynniki wpływające na jakość przechowywanych towarów - zmiany zachodzące w przechowywanych towarach - ubytki i straty towarów w czasie przechowywania towarów - urządzenia do pomiaru warunków przechowywania. - ilościowo - jakościowy odbiór towaru - miejsca przechowywania. - warunki przechowywania materiałów do produkcji - nadzór nad jakością i bezpieczeństwem żywności - przechowywanie towarów niebezpiecznych - pojęcie funkcji i klasyfikacji opakowań. - rola opakowań w zachowaniu cech jakościowych towaru - regulacje prawne dotyczące gospodarowania opakowaniami - oznaczenia na opakowaniach - wyszukiwarka norm - dokumenty odbioru - normy obowiązujące w pracy magazyniera 	<p>PKZ(AU.ag)(2)1 Posługiwać się wyszukiwarką norm. PKZ(AU.ag)(2)2 Analizować treść norm. PKZ(AU.ag)(2)3 Stosować normy w pracy. magazyniera-logistyka.</p> <p>AU.22.1(6)1 Dobierać urządzenia kontrolno-pomiarowe. AU.22.1(6)2 Przeprowadzać ocenę jakości odbieranych towarów. AU.22.1(6)3 Charakteryzować zagrożenia jakości towarów. AU.22.1(6)4 Przeprowadzać ocenę ilości odbieranych towarów zgodnie z dokumentami. AU.22.1(6)5 Wymienić państwowe organy kontroli jakości.</p> <p>AU.22.1(12)1 Dobierać opakowanie do rodzaju produktu. AU.22.1(12)2 Dobierać opakowanie do potrzeb klienta. AU.22.1(12)3 Oznakować towar i opakowania towarów. AU.22.1(12)4 Przyporządkować kod towarowo materiałowy. AU.22.1(14)1 Klasyfikować rodzaje opakowań według różnych kryteriów. AU.22.1(14)2 Charakteryzować funkcje opakowań. AU.22.1(14)3 Charakteryzować regulacje prawne krajowe i międzynarodowe dotyczące odpadów opakowaniowych. AU.22.1(14)4 Przedstawić sposób postępowania z opakowaniami zgodnie z oznaczeniami. AU.22.1(14)5 Ekologiczne oddziaływanie opakowań na środowisko. AU.22.1(15)2 Stosować przyjęty w magazynie system identyfikacji.</p> <p>AU.22.2(2)1 Rozróżniać surowce i materiały. AU.22.2(2)2 Rozpoznawać cechy fizyczne i chemiczne surowców i materiałów. AU.22.2(2)3 Klasyfikować materiały niebezpieczne. AU.22.2(3)1 Charakteryzować parametry decydujące o sposobie i czasie przechowywania materiałów. AU.22.2(3)2 Charakteryzować urządzenia do</p>

	pomiaru warunków przechowywanych materiałów. AU.22.2(3)3 Określić miejsce przechowywanych materiałów.
--	--

Planowane zadania

Zadanie 1.

Jakie warunki klimatyczne powinien spełniać magazyn zbożowy i od czego one zależą?

Zadanie 2.

Jakie urządzenia służą do sprawdzenia wilgotności w magazynach?

Zadanie 3

Wymień rodzaje oznaczeń na produktach spożywczych.

Zadanie 4

Określ rodzaje oznaczeń terminów ważności na produktach spożywczych i kosmetycznych.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni magazynowej, wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym,
- z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu,
- pakiet programów biurowych,
- urządzenia do pracy i komunikacji biurowej,
- materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, Kodeks Cywilny, normy prawne, filmy dydaktyczne oraz prezentacje multimedialne dotyczące organizowania i wykonywania usług magazynowych i logistycznych, program komputerowy z pakietem biurowym.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dające możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: wykład i pogadanka informacyjna, dyskusja, analiza przypadku, rozwiązywanie ćwiczeń, projekty edukacyjne. W trakcie realizacji programu jednostki modułowej zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych dotyczących stosowania przepisów prawa i norm w obrocie towarami żywnościowymi i nieżywnościowymi.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się.

Jednostka modułowa *Kompletowanie materiałów i surowców do produkcji* wymaga od słuchaczy zapoznania się:

- z systemami dotyczącymi obrotu towarami żywnościowymi,
- z systemami dotyczącymi obrotu towarami nieżywnościowymi,
- z cechami fizycznymi i chemicznymi towarów magazynowych,
- regulacjami prawnymi dotyczącymi opakowań.

Materiał jest obszerny i wymaga systematycznego sprawdzania wiedzy. W trakcie nauki powinno przeprowadzać się ewaluację procesu uczenia się, co pozwoli uczniom na dokonywanie samooceny postępów w nauce i sprawniejsze zdobywanie wiedzy.

Należy zwracać uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Osiągnięcia uczniów należy oceniać na podstawie:

- ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy i umiejętności,
- pisemnych sprawdzianów i testów osiągnięć szkolnych,
- ukierunkowanej obserwacji pracy ucznia podczas wykonywania ćwiczeń.

Podczas sprawdzania wiedzy uczniów powinno się jednak skupić przede wszystkim na sprawdzeniu umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce niż sprawdzanie wiadomości teoretycznych.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333107.M2.J2 Organizowanie prac magazynowych w procesie produkcji

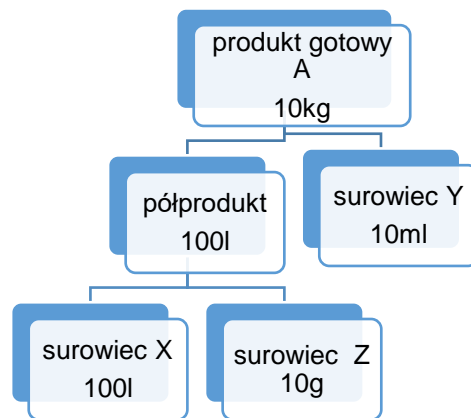
Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> - systemy produkcji i zaopatrzenia w przedsiębiorstwie - planowanie potrzeb materiałowych - harmonogramowanie produkcji - typy produkcji - struktura wyrobów - systemy zaopatrzenia produkcji - dokumenty przepływu materiałów na produkcji - systemy informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji - przepisy prawa dotyczące gospodarki odpadami - klasyfikacja odpadów - procedura segregacji odpadów - zabezpieczenie odpadów 	<p>AU.22.2(1)1 Rozróżnić systemy produkcyjne.</p> <p>AU.22.2(1)2 Rozróżnić systemy zaopatrzenia produkcji zgodnie ze strukturą wyrobu.</p> <p>AU.22.2(1)3 Charakteryzować proces planowania przepływów produkcyjnych.</p> <p>AU.22.2(1)4 Planować zapotrzebowanie materiałowe.</p> <p>AU.22.2(1)5 Opisywać zasady opracowania harmonogramu produkcji.</p> <p>AU.22.2(1)6 Charakteryzować logistyczną infrastrukturę przepływów produkcyjnych.</p> <p>AU.22.2(1)7 Wskazywać informacje wykorzystywane w sterowaniu produkcją.</p> <p>AU.22.2(4)1 Charakteryzować systemy informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji.</p> <p>AU.22.2(4)2 Stosować przyjęty system informatyczny w procesie produkcji.</p> <p>AU.22.2(5)1 Obliczyć zapotrzebowanie na materiały do poszczególnych etapów produkcji.</p> <p>AU.22.2(5)2 Kompletować materiały zgodnie z etapami i zapotrzebowaniem produkcji.</p> <p>AU.22.2(6)1 Stosować przepisy prawa dotyczące gospodarki odpadami.</p> <p>AU.22.2(6)2 Klasyfikować odpady według różnych kryteriów.</p> <p>AU.22.2(6)3 Segregować odpady.</p> <p>AU.22.2(6)4 Zabezpieczać odpady.</p> <p>AU.22.2(6)5 Przygotować odpady do wydania i transportu.</p> <p>AU.22.2(7)1 Charakteryzować dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji w języku polskim i w języku obcym.</p> <p>AU.22.2(7)2 Kompletować dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji w języku polskim i w języku obcym.</p>

Planowane zadania

Zadanie 1

Zakład produkcyjny otrzymał zlecenie na 100 kg produktu gotowego A. Oblicz zapotrzebowanie produkcyjne na surowce do produkcji. Przy obliczeniach uwzględnij schemat produkcji i zapasy magazynowe.

Uproszczony schemat produkcji produktu gotowego A:



	Zapasy
Produkt gotowy A	10 kg
półprodukt	0
Surowiec X	0
Surowiec Y	1kg
Surowiec Z	0,5 kg

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni magazynowej, wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym,
- z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu,
- pakiet programów biurowych,
- urządzenia do pracy i komunikacji biurowej,
- materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, Kodeks Cywilny, normy prawne, filmy dydaktyczne oraz prezentacje multimedialne dotyczące organizowania i wykonywania usług magazynowych i logistycznych, program komputerowy z pakietem biurowym.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dające możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: wykład i pogadanka informacyjna, dyskusja, analiza przypadku, rozwiązywanie ćwiczeń, projekty edukacyjne. W trakcie realizacji programu jednostki modułowej zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych dotyczących stosowania przepisów prawa i norm w czasie procesu magazynowania i produkcji.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się.

Jednostka modułowa *Organizowanie prac magazynowych w procesie produkcji* wymaga od słuchaczy zapoznania się:

- z podstawowymi normami i przepisami prawnymi obowiązującymi w magazynie i na produkcji
- strukturą wyrobów,
- uwarunkowaniami prawnymi gospodarki odpadami,
- podstawowymi etapami produkcji,
- zadaniami magazynów zaopatrzenia produkcji.

Materiał jest obszerny i wymaga systematycznego sprawdzania wiedzy. W trakcie nauki powinno przeprowadzać się ewaluację procesu uczenia się, co pozwoli uczniom na dokonywanie samooceny postępów w nauce i sprawniejsze zdobywanie wiedzy.

Należy zwracać uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Osiągnięcia uczniów należy oceniać na podstawie:

- ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy i umiejętności,
- pisemnych sprawdzianów i testów osiągnięć szkolnych,
- ukierunkowanej obserwacji pracy ucznia podczas wykonywania ćwiczeń.

Podczas sprawdzania wiedzy uczniów powinno się jednak skupić przede wszystkim na sprawdzeniu umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce niż sprawdzanie wiadomości teoretycznych.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333107.M3 Magazynowanie w centrach dystrybucji i terminalach

333107.M3.J1 Organizowanie dystrybucji

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – pojęcie dystrybucji – rola dystrybucji – podmioty dystrybucji. – znaczenie dystrybucji w gospodarce rynkowej – kanały dystrybucji i zasady ich funkcjonowania – wybór kontrahenta. – dokumenty przepływu materiałów w procesie dystrybucji 	<p>AU.22.3(1)1 Określić rolę dystrybucji.</p> <p>AU.22.3(1)2 Charakteryzować podmioty dystrybucji.</p> <p>AU.22.3(1)3 Wyjaśnić znaczenie dystrybucji w gospodarce rynkowej.</p> <p>AU.22.3(1)4 Określić koszty dystrybucji.</p> <p>AU.22.3(2)1 Identyfikować kanały dystrybucji.</p> <p>AU.22.3(2)2 Wskazywać czynniki decydujące o doborze kanału dystrybucji.</p> <p>AU.22.3(2)4 Charakteryzować czynniki decydujące o wyborze kontrahentów.</p> <p>AU.22.3(2)4 Dokonywać wyboru kontrahentów zgodnie z określonymi kryteriami.</p> <p>AU.22.3(2)5 Uzasadniać wybór kontrahenta.</p> <p>AU.22.3(6)1 Charakteryzować dokumenty dotyczące dystrybucji.</p> <p>AU.22.3(6)2 Sporządzać dokumenty dotyczące dystrybucji w języku polskim i w języku obcym.</p> <p>AU.22.3(6)3 Kompletować dokumenty dotyczące dystrybucji w języku polskim i w języku obcym.</p>

Planowane zadania

Zadanie 1.

Wymień kanały dystrybucji produktów kosmetycznych.

Zadanie 2.

Podaj czynniki decydujące o wyborze kontrahenta

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni magazynowej, wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym,
- z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu,
- pakiet programów biurowych,
- urządzenia do pracy i komunikacji biurowej,
- materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, Kodeks Cywilny, normy prawne, filmy dydaktyczne oraz prezentacje multimedialne dotyczące organizowania i wykonywania usług magazynowych i logistycznych, program komputerowy z pakietem biurowym.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dające możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: wykład i pogadanka informacyjna, dyskusja, analiza przypadku, rozwiązywanie ćwiczeń, projekty edukacyjne. W trakcie realizacji programu jednostki modułowej zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych dotyczących stosowania przepisów prawa i norm mających zastosowanie w dystrybucji i w transporcie.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się.

Jednostka modułowa *Organizowanie dystrybucji* wymaga od słuchaczy zapoznania się:

- z rodzajami dystrybucji w ruchu towarów na rynku krajowym i międzynarodowym,
- zarządzania zapasami w centrach dystrybucji i terminalach,
- znać czynniki doboru kontrahentów.

Materiał wymaga systematycznego sprawdzania wiedzy. W trakcie nauki powinno przeprowadzać się ewaluację procesu uczenia się, co pozwoli uczniom na dokonywanie samooceny postępów w nauce i sprawniejsze zdobywanie wiedzy.

Należy zwracać uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Osiągnięcia uczniów należy oceniać na podstawie:

- ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy i umiejętności,
- pisemnych sprawdzianów i testów osiągnięć szkolnych,
- ukierunkowanej obserwacji pracy ucznia podczas wykonywania ćwiczeń.

Podczas sprawdzania wiedzy uczniów powinno się jednak skupić przede wszystkim na sprawdzeniu umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce niż sprawdzanie wiadomości teoretycznych.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333107.M.3.J2 Obsługiwanie w centrach dystrybucji i terminalach

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
--------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> – rodzaje centrów dystrybucji – e-dystrybucja – rodzaje terminali. – wymagania procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach. – lokalizacja centrum dystrybucji i terminali – systemy przepływu informacji w centrach dystrybucji. – systemy usprawniające dystrybucję towarów – dobra praktyka dystrybucyjna – systemy informatyczne w procesie dystrybucji. 	<p>AU.22.3(3)1 Charakteryzować centra dystrybucji.</p> <p>AU.22.3(3)2 Charakteryzować rodzaje terminali.</p> <p>AU.22.3(3)3 Charakteryzować wymagania procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach.</p> <p>AU.22.3(3)4 Charakteryzować lokalizację centrum dystrybucji i terminali.</p> <p>AU.22.3(4)2 Stosować przyjęty system przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji.</p> <p>AU.22.3(5)1 Dobierać urządzenia automatycznej identyfikacji towarów do systemów informatycznych magazynu.</p> <p>AU.22.3(5)2 Obsługiwać urządzenia automatycznej identyfikacji towarów do systemów informatycznych magazynu.</p> <p>AU.22.3(5)3 Obsługiwać urządzenia pomocnicze.</p>
--	---

Planowane zadania

Zadanie 1.

Wymień rodzaje terminali uczestniczących w kanałach dystrybucji.

Zadanie 2.

Scharakteryzuj dystrybucję e-commerce.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni magazynowej, wyposażonej w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym,
- z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu,
- pakiet programów biurowych,
- urządzenia do pracy i komunikacji biurowej,
- materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, Kodeks Cywilny, normy prawne, filmy dydaktyczne oraz prezentacje multimedialne dotyczące organizowania i wykonywania usług magazynowych i logistycznych, program komputerowy z pakietem biurowym.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dające możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: wykład i pogadanka informacyjna, dyskusja, analiza przypadku, rozwiązywanie ćwiczeń, projekty edukacyjne. W trakcie realizacji programu jednostki modułowej zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych dotyczących stosowania przepisów prawa i norm mających zastosowanie w dystrybucji towarów w centrach i terminalach.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się.

Jednostka modułowa *Obsługiwanie w centrach dystrybucji i terminalach* wymaga od słuchaczy zapoznania się:

- z rodzajami terminali wykorzystywanych w dystrybucji towarów,
- z przepływem informacji w centrach i terminalach
- zadaniami e-dystrybucji
- systemami informatycznymi wykorzystywanymi podczas dystrybucji towarów.

Materiał wymaga systematycznego sprawdzania wiedzy. W trakcie nauki powinno przeprowadzać się ewaluację procesu uczenia się, co pozwoli uczniom na dokonywanie samooceny postępów w nauce i sprawniejsze zdobywanie wiedzy.

Należy zwracać uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Osiągnięcia uczniów należy oceniać na podstawie:

- ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy i umiejętności,
- pisemnych sprawdzianów i testów osiągnięć szkolnych,
- ukierunkowanej obserwacji pracy ucznia podczas wykonywania ćwiczeń.

Podczas sprawdzania wiedzy uczniów powinno się jednak skupić przede wszystkim na sprawdzeniu umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce niż sprawdzanie wiadomości teoretycznych.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333107.M4 Organizowanie transportu w logistyce

333107.M4.J1 Stosowanie przepisów prawa i norm w transporcie

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Kodeks pracy. – Przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych. – Przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej. – Cele i działania PKN. 	<p>PKZ(AU.m)(5)1 rozróżnić przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;</p> <p>PKZ(AU.m)(5)2 analizować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony</p>

<ul style="list-style-type: none"> – Pojęcie i budowa normy. – Rodzaje norm prawnych dotyczących transportu i spedycji. – Akty prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące transportu. – Konwencje dotyczące transportu. – Konwencje w ruchu międzynarodowym. – Przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej. – Przepisy prawa dotyczące zatrudniania osób i ich kwalifikacji. – Przepisy prawa dotyczące obrotu handlowego i postępowania reklamacyjnego. – Przepisy i normy prawa dotyczące świadczenia usług przewozowych. – Przepisy prawa dotyczące kwalifikacji kierowców. – Regulacje i umowy w transporcie osób i towarów. – Przepisy prawa dotyczące ochrony zdrowia, życia i środowiska. – Umowa spedycji. – Prawo o ruchu drogowym. – Pojęcie i cel eksploatacji środków transportu. – Środki techniczne w procesach transportowych. – Zasady eksploatacji środków technicznych w procesach transportowych. – Strategie eksploatacji środków technicznych. – Oznaczanie środków technicznych zgodnie z przepisami i normami prawnymi. – Eksploatacja pojazdów samochodowych. – Wymagania dotyczące bezpiecznej eksploatacji pojazdów. – Badania techniczne i homologacyjne. – Podstawowe pojęcia dotyczące gospodarki remontowej. – Przeglądy, konserwacja i remonty środków technicznych. – Regulacje prawne dotyczące wykorzystania urządzeń technicznych w procesach transportowych. – Wymagania Urzędu Dozoru Technicznego i Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie użytkowania środków technicznych. – Obowiązki pracodawcy i pracowników w zakresie eksploatacji maszyn i urządzeń technicznych. – Profilaktyka zagrożeń podczas wykorzystania środków technicznych. – Czas pracy środków technicznych w procesach transportowych zgodnie z regulacjami prawnymi i wskazaniem dotyczącymi eksploatacji. – Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie. – Istota i zasady międzynarodowego obrotu towarowego w świetle obowiązujących regulacji 	<p>danych osobowych;</p> <p>PKZ(AU.m)(5)3 przestrzegać przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej;</p> <p>PKZ(AU.m)(5)4 przewidywać konsekwencje złamania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej;</p> <p>PKZ(AU.ag)(2)1 określić podstawowe cele i zasady normalizacji;</p> <p>PKZ(AU.ag)(2)2 scharakteryzować normy związane z działalnością logistyczną;</p> <p>PKZ(AU.ag)(2)3 wskazywać zastosowanie norm w procesach transportowych;</p> <p>PKZ(AU.ag)(2)4 dobrać odpowiednie normy w działalności logistyczno – spedycyjnej;</p> <p>AU.32.1(3)1 wymienić podstawowe akty prawa krajowego i międzynarodowego regulujące świadczenie i dokumentowanie usług logistyczno-spedycyjno-transportowych oraz zawierania umów handlowych;</p> <p>AU.32.1(3)2 scharakteryzować umowy dotyczące transportu i spedycji zawarte w przepisach prawa cywilnego;</p> <p>AU.32.1(3)3 analizować treść aktów prawnych dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej i świadczenie usług logistyczno-spedycyjno-transportowych oraz zawierania umów handlowych;</p> <p>AU.32.1(3)4 posługiwać się aktami prawnymi podczas realizacji usług logistyczno,-spedycyjno- transportowych oraz zawierania umów handlowych;</p> <p>AU.32.1(3)5 realizować usługi transportowe zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;</p> <p>AU.32.1(3)6 zawierać umowy handlowe i transportowe;</p> <p>AU.32.1(3)7 stosować prawo pracy w transporcie;</p> <p>AU.32.1(3)8 stosować przepisy prawa dotyczące ochrony zdrowia, życia i środowiska;</p> <p>AU.32.1(3)9 wskazywać w oparciu o przepisy nieprawidłowości w realizacji usługi transportowej;</p> <p>AU.32.1(10)1 wskazywać cel eksploatacji środków transportu;</p> <p>AU.32.1(10)2 wyjaśnić na czym polega eksploatacja środków technicznych w procesach transportowych;</p> <p>AU.32.1(10)3 scharakteryzować środki</p>
---	--

<p>prawnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cła i procedury celne w transporcie międzynarodowym. – Procedury celne: procedura odprawy czasowej, procedura składu celnego, wspólna procedura tranzytowa, procedura uszlachetnienia biernego, procedura uszlachetnienia czynnego. – Krajowe i międzynarodowe akty prawne prowadzenia obrotu międzynarodowego. – Przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności cywilnej przewoźnika. – Przepisów prawa dotyczących ubezpieczeń w transporcie. 	<p>techniczne w procesach transportowych;</p> <p>AU.32.1(10)4 scharakteryzować akty prawne regulujące zasady korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych;</p> <p>AU.32.1(10)5 wymienić wymagania nadzoru Urzędu Dozoru Technicznego dotyczące wykorzystania środków transportu w procesach transportowych;</p> <p>AU.32.1(10)6 zaplanować termin przeglądów i napraw na podstawie czasu eksploatacji;</p> <p>AU.32.1(10)7 wyjaśnić na czym polega konserwacja środków technicznych;</p> <p>AU.32.1(10)8 uzasadnić potrzebę remontu środków technicznych;</p> <p>AU.32.1(10)9 podawać wartości parametrów charakteryzujących środki transportu określone w przepisach prawa;</p> <p>AU.32.1(10)10 dobierać środki techniczne do wykonywania czynności transportowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;</p> <p>AU.32.1(10)11 zaplanować czas pracy środków technicznych w procesach transportowych zgodnie z regulacjami prawnymi i wskazaniem dotyczącymi eksploatacji;</p> <p>AU.32.1(10)12 oznaczać środki techniczne zgodnie z zasadami;</p> <p>AU.32.1(10)13 identyfikować zagrożenia podczas wykorzystywania środków technicznych w procesach transportowych;</p> <p>AU.32.1(10)14 opracowywać projekt profilaktyki zagrożeń podczas wykorzystania środków technicznych;</p> <p>AU.32.2(11)1 rozróżnić przepisy prawa dotyczące procedur celnych;</p> <p>AU.32.2(11)2 analizować akty prawne związane z procedurami celnymi;</p> <p>AU.32.2(11)3 rozróżnić procedury celne w obrocie międzynarodowym;</p> <p>AU.32.2(11)4 scharakteryzować procedury celne;</p> <p>AU.32.3(4)1 rozróżnić przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności cywilnej przewoźnika;</p> <p>AU.32.3(4)2 wymienić elementy i zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika.</p>
--	---

Planowane zadania

Zadanie 1

Na podstawie przepisów prawa dotyczących ubezpieczeń w transporcie określ co obejmuje ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej przewoźnika a co podlega wykluczeniom?

Zadanie 2

Na podstawie przepisów prawa dotyczących składania reklamacji opisz drogę dochodzenia roszczeń w przewozie ładunków.

Zadanie 3

Na podstawie zapisów i uregulowań w Kodeksie cywilnym wymień i opisz rodzaje umów transportowo – spedycyjnych tam występujących.

Zadanie 4

Na potrzeby firmy transportowo – spedycyjnej sporządź formularz umowy przewozu i umowy spedycji.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni logistyki, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, zbiory aktów prawnych związanych z branżą transportowo – logistyczno – spedycyjną, normy prawne, filmy dydaktyczne oraz prezentacje multimedialne dotyczące organizowania i wykonywania usług logistycznych, spedycyjnych i transportowych, program komputerowy z pakietem biurowym.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dające możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: wykład i pogadanka informacyjna, dyskusja, analiza przypadku, rozwiązywanie ćwiczeń, projekty edukacyjne. W trakcie realizacji programu jednostki modułowej zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych dotyczących stosowania przepisów prawa i norm w transporcie.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym z podziałem klasy na grupy, liczącej nie więcej niż 16 osób.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się.

Jednostka modułowa *Stosowanie przepisów prawa i norm w transporcie* wymaga od słuchaczy zapoznania się z podstawowymi normami i przepisami prawnymi oraz kodeksami i konwencjami międzynarodowymi. Materiał jest obszerny i wymaga systematycznego sprawdzania wiedzy. W trakcie nauki powinno przeprowadzać się ewaluację procesu uczenia się, co pozwoli uczniom na dokonywanie samooceny postępów w nauce i sprawniejsze zdobywanie wiedzy.

Należy zwracać uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Osiągnięcia uczniów należy oceniać na podstawie:

- ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy i umiejętności,
- pisemnych sprawdzianów i testów osiągnięć szkolnych,
- ukierunkowanej obserwacji pracy ucznia podczas wykonywania ćwiczeń.

Podczas sprawdzania wiedzy uczniów powinno się jednak skupić przede wszystkim na sprawdzeniu umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce niż sprawdzanie wiadomości teoretycznych.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333107.M4 Organizowanie transportu w logistyce

333107.M4.J2 Planowanie procesów transportowych

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
--------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> – Podstawowe pojęcia z zakresu mikroekonomii i makroekonomii. – Cena w gospodarce rynkowej. – Rodzaje jednostek gospodarczych. – Zasady funkcjonowania jednostek gospodarczych. – Podstawy zarządzania i organizacji pracy w jednostkach gospodarczych. – Otoczenie rynkowe przedsiębiorstwa. – Wpływ sytuacji gospodarczej w danym kraju na funkcjonowanie przedsiębiorstw branży TSL. – Dane statystyczne. – Analiza statystyczna. – Tworzenie raportów wspomagających podejmowanie decyzji. – Programy komputerowe, w tym edytory tekstu i arkusze kalkulacyjne wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej. – Systemy wspomagania podejmowania decyzji. – Gałęzie transportu. – Transport samochodowy, morski, kolejowy, lotniczy, śródlądowy oraz przesyłowy. – Klasyfikacja transportu według różnych kryteriów. – Środki transportu. – Klasyfikacja środków transportu. – Charakterystyka środków transportowych. – Charakterystyka użytkowania środków transportu. – Przewóz osób. – Infrastruktura logistyczna. – Infrastruktura punktowa i liniowa w poszczególnych gałęziach transportu. – Infrastruktura transportu samochodowego, kolejowego, lotniczego, morskiego i śródlądowego. – Transport intermodalny. – Szlaki oraz porty w Polsce i na świecie istotne dla tranzytu. – Terminale i centra logistyczne. – Lokalizacja terminali i centrów logistycznych. – Punkty sieci transportowej i ich znaczenie dla transportu. – Podstawowe pojęcia dotyczące procesu transportowego i systemu transportowego. – Rynek transportowy. – Formy, cechy i uczestnicy rynku transportowego. – Proces przewozowy a proces transportowy. – Dystrybucja jako proces przemieszczania towarów. – Czynniki wpływające na zadania przewozowe. – Uczestnicy procesu przewozowego. 	<p>PKZ(AU.m)(1)1 rozróżniać kategorie mikroekonomiczne i makroekonomiczne;</p> <p>PKZ(AU.m)(1)2 interpretować podstawowe pojęcia z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;</p> <p>PKZ(AU.m)(1)3 określać rolę ceny w gospodarce rynkowej;</p> <p>PKZ(AU.m)(1)4 analizować wpływ sytuacji gospodarczej w danym kraju na funkcjonowanie przedsiębiorstw branży TSL;</p> <p>PKZ(AU.m)(1)5 charakteryzować elementy otoczenia rynkowego przedsiębiorstwa i jego wpływ na przedsiębiorstwo;</p> <p>PKZ(AU.m)(1)6 omawiać decyzje podejmowane przez konsumentów i producentów;</p> <p>PKZ(AU.m)(1)7 charakteryzować wpływ czynników ekonomicznych i kulturowych na popyt;</p> <p>PKZ(AU.m)(8)1 scharakteryzować źródła danych statystycznych dotyczących rynku;</p> <p>PKZ(AU.m)(8)2 analizować dane statystyczne dotyczące badanego rynku lub problemu;</p> <p>PKZ(AU.m)(8)3 opracowywać raporty wspomagający podejmowanie decyzji;</p> <p>PKZ(AU.m)(14)1 dobierać programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;</p> <p>PKZ(AU.m)(14)2 zastosować arkusze kalkulacyjne do obliczeń i analiz, prezentacji wskaźników, oraz do tworzenia bazy danych;</p> <p>PKZ(AU.m)(14)3 zastosować edytory tekstów do tworzenia pism oraz korespondencji firmowej;</p> <p>PKZ(AU.m)(14)4 dobierać programy komputerowe wspomagające podejmowanie decyzji;</p> <p>AU.32.1(1)1 wymieniać gałęzie transportu;</p> <p>AU.32.1(1)2 scharakteryzować transport samochodowy, morski, kolejowy, lotniczy, śródlądowy oraz przesyłowy;</p> <p>AU.32.1(1)3 klasyfikować transport według różnych kryteriów;</p> <p>AU.32.1(1)4 scharakteryzować środki transportu;</p> <p>AU.32.1(2)1 wymieniać elementy składowe</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> – Technologie procesu transportowego. – Plan czynności realizowanych w procesie transportowym. – Fazy procesu transportowego. – Etapy procesu transportowego. – Formuły handlowe w transporcie międzynarodowym. – Plan przebiegu procesu transportowego. – Warunki i wymogi prawne dotyczące przyjęcia zlecenia realizacji procesu transportowego. – Elementy planu przebiegu procesu transportowego. – Lokalizacja magazynów przeładunkowych, terminali i centrów logistycznych. – Optymalizacja miejsc składowania i przeładunku. – Ustalanie tras przewozu. – Dobór środków transportu do realizacji procesu transportowego. – Sposoby kontrolowania przewoźników. – Optymalizacja procesów transportowych. – Harmonogram prac - pojęcie, rodzaje, znaczenie dla efektywności działania. – Elementy harmonogramu prac. – Metody opracowywania harmonogramu. – Mapy, informatory i rozkłady jazdy podczas planowania przewozu. – Wybór optymalnej trasy przewozu. – Wąskie gardła. – Terminy rozpoczęcia i zakończenia procesu transportowego uwzględniające czynności transportu. – Czynności załadunku i wyładunku, odprawy granicznej i celnej oraz czynności wydawania ładunku odbiorcy. – Obliczanie czasu realizacji procesów transportowych. – Czas pracy kierowcy. – Sporządzanie harmonogramów prac i procesów transportowych. – Usługi transportowe i spedycyjne. – Klasyfikacja usług transportowych. – Formy usług transportowych. – Podaż i popyt na rynku usług transportowych. – Przygotowywanie ofert usług logistycznych. – Usługi dodatkowe. – Outsourcing w transporcie. – Podstawy negocjacji z klientem. – Czynniki wpływające na jakość i efektywność usług transportowych. 	<p>infrastruktury logistycznej;</p> <p>AU.32.1(2)2 scharakteryzować infrastrukturę punktową i liniową w poszczególnych gałęziach transportu;</p> <p>AU.32.1(2)3 dobierać elementy infrastruktury transportu lotniczego, drogowego, kolejowego, wodnego śródlądowego, portów morskich, infrastruktury logistycznej i intermodalnej oraz infrastruktury inteligentnych sieci transportowych;</p> <p>AU.32.1(2)4 wymieniać główne szlaki oraz porty w Polsce i na świecie istotne dla tranzytu;</p> <p>AU.32.1(2)5 wskazywać lokalizację terminali i centrów logistycznych;</p> <p>AU.32.1(2)6 scharakteryzować punkty sieci transportowej i ich znaczenie dla transportu;</p> <p>AU.32.1(4)1 rozróżniać środki transportu oraz wskazywać właściwe technologie przewozu w zależności od zlecenia klienta;</p> <p>AU.32.1(4)2 scharakteryzować procesy transportowe stosowane w transporcie drogowym, lotniczym, kolejowym, morskim i śródlądowym;</p> <p>AU.32.1(4)3 scharakteryzować proces transportowy stosowany w transporcie kombinowanym;</p> <p>AU.32.1(4)4 oceniać możliwość realizacji danego zlecenia;</p> <p>AU.32.1(4)5 wyjaśniać rolę logistyka w procesie transportowym;</p> <p>AU.32.1(4)6 scharakteryzować fazy procesu transportowego;</p> <p>AU.32.1(4)7 wyjaśniać zależność pomiędzy dystrybucją i procesem transportowym;</p> <p>AU.32.1(4)8 scharakteryzować kanały dystrybucji;</p> <p>AU.32.1(4)9 zaprojektować kanał dystrybucji w celu wykonania zlecenia;</p> <p>AU.32.1(4)10 dobrać kontrahentów do realizacji zlecenia;</p> <p>AU.32.1(4)11 monitorować przebieg procesu transportowego w kanale dystrybucji;</p> <p>AU.32.1(4)12 dobrać technologie przewozowe do towaru i warunków zlecenia;</p> <p>AU.32.1(4)13 scharakteryzować formuły handlowe;</p> <p>AU.32.1(4)14 dobrać formułę handlową do</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> – Koszty usług spedycyjnych. – Obliczanie ceny usług spedycyjnych. – Koszty usług dodatkowych. – Urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne. – Technologie przeładunkowe. – Środki techniczne. – Klasyfikacja urządzeń przeładunkowych i manipulacyjnych. – Technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym. – Dobór środków technicznych w zależności od warunków zlecenia usługi. – Technologie ładunkowe w zależności od ładunku, zlecenia i dostępnych środków transportowych. – Urządzenia załadunkowe i przeładunkowe dobierane zgodnie z planem transportu. – Problemy funkcjonowania rynku transportowo – spedycyjnego. – Podmioty rynku usług logistycznych. – Procesy zachodzące na rynku usług logistycznych – Polityka zrównoważonego rozwoju systemu transportowego. – Wskaźniki oceny efektywności funkcjonowania rynku transportowo – spedycyjnego. – Ocena efektywności funkcjonowania rynku transportowo – spedycyjnego. – Operatorzy logistyczni. – Klasyfikacja systemów logistycznych. – Urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne. – Technologie przeładunkowe. – Środki techniczne. – Klasyfikacja urządzeń przeładunkowych i manipulacyjnych. – Technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym. – Dobór środków technicznych w zależności od warunków zlecenia usługi. 	<p>warunków zlecenia;</p> <p>AU.32.1(4)15 zaproponować na podstawie analizy zlecenia klienta sposób jego realizacji;</p> <p>AU.32.1(4)16 wskazywać kryteria wyboru środków transportu, miejsc składowania i przeładunku zgodnie z warunkami zlecenia;</p> <p>AU.32.1(4)17 dobrać technologie procesów transportowych odpowiednie do warunków zlecenia;</p> <p>AU.32.1(4)18 zorganizować transport w wybranym systemie zaopatrzenia przedsiębiorstw;</p> <p>AU.32.1(4)19 zorganizować proces transportu wewnętrznego w przedsiębiorstwie;</p> <p>AU.32.1(5)1 określać warunki i wymogi prawne dotyczące przyjęcia zlecenia realizacji procesu transportowego;</p> <p>AU.32.1(5)2 określać elementy planu przebiegu procesu transportowego;</p> <p>AU.32.1(5)3 wskazywać czynniki sprzyjające i niekorzystne dla realizacji planu;</p> <p>AU.32.1(5)4 sporządzać plan czynności realizowanych w procesie transportowym;</p> <p>AU.32.1(5)5 wskazywać lokalizację magazynów przeładunkowych, terminali i centrów logistycznych;</p> <p>AU.32.1(5)6 dobierać optymalne miejsca składowania i przeładunku;</p> <p>AU.32.1(5)7 rozróżniać czynności wpływające na czas dostawy w różnych gałęziach transportu;</p> <p>AU.32.1(5)8 scharakteryzować szlaki transportowe oraz porty;</p> <p>AU.32.1(5)9 ustalać trasy przewozu;</p> <p>AU.32.1(5)10 dobierać środki transportu do realizacji procesu transportowego;</p> <p>AU.32.1(5)11 scharakteryzować sposoby kontrolowania przewoźników;</p> <p>AU.32.1(5)12 opracowywać plan z przebiegu procesu transportowego;</p> <p>AU.32.1(5)13 scharakteryzować wskaźniki dotyczące opłacalności realizacji procesu transportowego;</p> <p>AU.32.1(5)14 dobierać sposoby optymalizacji procesów transportowych;</p> <p>AU.32.1(6)1 wyjaśniać potrzebę</p>
---	---

	<p>opracowywania harmonogramów działania; AU.32.1(6)2 wymieniać elementy harmonogramu; AU.32.1(6)3 rozróżniać harmonogramy w logistyce i wskazywać ich charakterystyczne cechy; AU.32.1(6)4 scharakteryzować i zastosować zasady optymalizacji procesów transportowych; AU.32.1(6)5 wykorzystywać mapy, informatory i rozkłady jazdy podczas planowania przewozu; AU.32.1(6)6 analizować sposoby wyboru optymalnej trasy przewozu; AU.32.1(6)7 analizować wąskie gardła w transporcie; AU.32.1(6)8 określać terminy rozpoczęcia i zakończenia procesu transportowego; AU.32.1(6)9 obliczać czas realizacji poszczególnych czynności manipulacyjnych w transporcie; AU.32.1(6)10 obliczać czas pracy kierowcy; AU.32.1(6)11 sporządzać harmonogram procesu transportowego; AU.32.1(9)1 scharakteryzować usługi transportowe i spedycyjne; AU.32.1(9)2 wyjaśniać istotę usług logistycznych; AU.32.1(9)3 dokonywać klasyfikacji usług transportowych; AU.32.1(9)4 określać podaż i popyt na rynku usług transportowych; AU.32.1(9)5 wyjaśniać potrzebę organizowania logistycznych przepływów wewnątrz przedsiębiorstwa; AU.32.1(9)6 przedstawiać zakres logistyki wewnętrznej i zewnętrznej; AU.32.1(9)7 przedstawiać zakres usług wykonywanych przez spedytorów na rzecz klientów; AU.32.1(9)8 przygotowywać ofertę usług logistycznych; AU.32.1(9)9 scharakteryzować rodzaj i zakres usługi dodatkowej; AU.32.1(9)10 negocjować z klientem; AU.32.1(9)11 wymieniać czynniki wpływające</p>
--	---

	<p>na jakość i efektywność usług logistycznych;</p> <p>AU.32.1(9)12 zidentyfikować koszty usługi spedycyjnej;</p> <p>AU.32.1(9)13 obliczać cenę usługi spedycyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;</p> <p>AU.32.1(9)14 zidentyfikować koszty usług dodatkowych;</p> <p>AU.32.1(9)15 obliczać cenę usług dodatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;</p> <p>AU.32.1(9)16 zastosować różne sposoby i instrumenty różnicowania cen usług;</p> <p>AU.32.1(9)17 rozróżniać sposoby rozliczeń pomiędzy jednostkami gospodarującymi;</p> <p>AU.32.1(9)18 przedstawiać zobowiązania powstające w związku z prowadzeniem działalności i świadczeniem usług przewozu i obrotu handlowego;</p> <p>AU.32.1(11)1 scharakteryzować sposoby doboru środków technicznych i technologii do wykonywania usługi;</p> <p>AU.32.1(11)2 dokonywać klasyfikacji urządzeń przeładunkowych i manipulacyjnych;</p> <p>AU.32.1(11)3 scharakteryzować urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne</p> <p>AU.32.1(11)4 dobierać środki techniczne w zależności od warunków zlecenia usługi;</p> <p>AU.32.1(11)5 rozróżniać technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym;</p> <p>AU.32.1(11)6 dobierać technologie ładunkowe w zależności od ładunku, zlecenia i dostępnych środków transportowych;</p> <p>AU.32.1(11)7 dobierać urządzenia załadunkowe i przeładunkowe zgodnie z planem transportu;</p> <p>AU.32.2(1)1 scharakteryzować rynek transportowo - spedycyjny;</p> <p>AU.32.2(1)2 omawiać problemy funkcjonowania rynku transportowo - spedycyjnego;</p> <p>AU.32.2(1)3 scharakteryzować podmioty rynku usług logistycznych;</p> <p>AU.32.2(1)4 wyjaśniać procesy zachodzące na rynku usług logistycznych;</p> <p>AU.32.2(1)5 scharakteryzować politykę zrównoważonego rozwoju systemu</p>
--	--

	<p>transportowego;</p> <p>AU.32.2(1)6 wnioskować na podstawie analiz statystycznych dotyczących rozwoju gospodarczego o kierunkach rozwoju usług logistyczno – spedycyjnych;</p> <p>AU.32.2(1)7 dobierać wskaźniki oceny efektywności funkcjonowania rynku transportowo - spedycyjnego;</p> <p>AU.32.2(1)8 oceniać efektywności funkcjonowania rynku transportowo - spedycyjnego;</p> <p>AU.32.2(1)9 rozróżniać operatorów logistycznych na rynku ze względu na zakres świadczonych usług;</p> <p>AU.32.2(1)10 klasyfikować systemy logistyczne;</p> <p>AU.32.2(1)11 wymieniać elementy systemu logistycznego;</p> <p>AU.32.2(1)12 wskazywać czynniki wpływające na efektywność systemu logistycznego.</p>
--	--

Planowane zadania

Zadanie 1

Na podstawie zlecenia na przewóz ładunku na danej trasie przygotuj zlecenie transportowe.

Zadanie 2

Dysponując danymi o kosztach i warunkach przewozu dokonaj wyboru najtańszego przewoźnika. oraz na podstawie cenników i kosztów oblicz wynagrodzenie przewoźnika i swojej firmy.

Zadanie 3

Na podstawie szczegółów zlecenia dotyczącego przewiezienia artykułów spożywczych z magazynu firmy produkcyjnej do magazynów regionalnych opracuj harmonogram na wykonanie usługi transportowej.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni środków transportu, wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, materiały i środki dydaktyczne (makiety środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, modele części maszyn i urządzeń, filmy dydaktyczne oraz prezentacje multimedialne dotyczące organizowania

i wykonywania usług logistycznych, spedycyjnych i transportowych, infrastruktury logistycznej, środków transportu ludzi i ładunków, program komputerowy z pakietem biurowym.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych dotyczących organizowania i wykonywania usług logistycznych, rozwoju infrastruktury logistycznej, zmian na rynku usług logistycznych, przykładów środków transportu bliskiego i dalekiego.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym z podziałem klasy na grupy, liczącej nie więcej niż 16 osób.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się.

Jednostka modułowa *Planowanie procesów transportowych* wymaga od słuchaczy zapoznania się z obszernym materiałem co wymaga systematycznego sprawdzania wiedzy. W trakcie nauki powinno przeprowadzać się ewaluację procesu uczenia się, co pozwoli uczniom na dokonywanie samooceny postępów w nauce i sprawniejsze zdobywanie wiedzy.

Należy zwracać uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Osiągnięcia uczniów należy oceniać na podstawie:

- ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy i umiejętności,
- pisemnych sprawdzianów i testów osiągnięć szkolnych,
- ukierunkowanej obserwacji pracy ucznia podczas wykonywania ćwiczeń.

Podczas sprawdzania wiedzy uczniów powinno się jednak skupić przede wszystkim na sprawdzeniu umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce niż sprawdzanie wiadomości teoretycznych.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.



Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

WERSJA ROBOCZA

333107.M4 Organizowanie transportu w logistyce

333107.M4.J3 Przygotowywanie i formowanie ładunków

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Pojęcia magazyn, magazynowanie, ładunek, towar, surowiec, urządzenia magazynowe, strefy magazynowe, układy technologiczne magazynów, procesy magazynowe. – Rodzaje i funkcje magazynu. – Parametry magazynu. – Operacje magazynowe. – Dokumenty magazynowe. – Inwentaryzacja w przedsiębiorstwie. – Zasady przeprowadzania inwentaryzacji. – Przepisy prawne i normy związane z rozliczeniem pracowników po przeprowadzonej inwentaryzacji. – Ładunki transportowe. – Rodzaje ładunków klasyfikowanych według różnych kryteriów. – Cechy ładunków wpływające na sposób realizacji procesu transportowego. – Naturalna podatność, techniczna podatność, ekonomiczna podatność. – Pojęcie jednostki ładunkowej. – Rodzaje jednostek ładunkowych. – Zasady formowania jednostek ładunkowych. – Normy prawne dotyczące formowania ładunków. – Urządzenia do formowania jednostek ładunkowych. – Dobór środków transportu ze względu na specyfikę ładunku. – Rodzaje własności towarów. – Obliczanie parametrów jednostki ładunkowej. – Formowanie jednostek ładunkowych. – Zabezpieczanie jednostek ładunkowych. – Karta katalogowa jednostki ładunkowej. – Ocena prawidłowości sformowania jednostki ładunkowej. – Opakowania transportowe. – Przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami. – Klasyfikacja opakowań. – Funkcje opakowania. – Wymagania stawiane opakowaniom. – Dobór opakowań do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta zgodnie z jego funkcją i przeznaczeniem. – Koordynacja wymiarowa opakowań. – Zasady oznaczania ładunku i środków transportu. – Oznaczanie ładunków i opakowań w środkach transportu. – Międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i 	<ul style="list-style-type: none"> PKZ(AU.ag)(1)1 omawiać pojęcia magazyn, magazynowanie, ładunek, towar, surowiec, urządzenia magazynowe, strefy magazynowe, układy technologiczne magazynów, procesy magazynowe; PKZ(AU.ag)(1)2 scharakteryzować rodzaje, funkcje oraz parametry magazynu; PKZ(AU.ag)(1)3 wymieniać i scharakteryzować czynności występujące w procesach magazynowych; PKZ(AU.ag)(1)4 rozróżniać dokumenty magazynowe; PKZ(AU.ag)(1)5 scharakteryzować operacje magazynowe; PKZ(AU.ag)(5)1 scharakteryzować metody przeprowadzania inwentaryzacji; PKZ(AU.ag)(5)2 zastosować zasady przeprowadzania inwentaryzacji; PKZ(AU.ag)(5)3 analizować przyczyny strat ujawnionych podczas inwentaryzacji; PKZ(AU.ag)(5)4 określać przepisy prawne i normy związane z rozliczeniem pracowników po przeprowadzonej inwentaryzacji; AU.32.2(2)1 klasyfikować ładunki według różnych kryteriów w różnych gałęziach transportu; AU.32.2(2)3 scharakteryzować poszczególne rodzaje ładunków klasyfikowanych według różnych kryteriów; AU.32.2(2)2 wymieniać cechy ładunków wpływające na sposób realizacji procesu transportowego; AU.32.2(3)1 omawiać pojęcie jednostki ładunkowej; AU.32.2(3)2 scharakteryzować rodzaje jednostek ładunkowych; AU.32.2(3)3 rozróżniać rodzaje jednostek ładunkowych; AU.32.2(4)1 scharakteryzować zasady formowania jednostek ładunkowych; AU.32.2(4)2 analizować normy prawne dotyczące formowania ładunków; AU.32.2(4)3 dobierać urządzenia do formowania jednostek ładunkowych; AU.32.2(4)4 dobierać środki transportu ze względu na specyfikę ładunku; AU.32.2(4)5 analizować własności towarów w

<p>wymiany danych.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Technologie manipulacyjne. – Kolejność i zakres czynności manipulacyjnych. – Harmonogramowanie czynności manipulacyjnych. – Optymalizacja procesów manipulacyjnych; – Bezpieczeństwo ładunków, ludzi, środowiska w procesach transportowych. – Techniki zabezpieczania ładunku. – Metody i techniki mocowania ładunku. – Osprzęt do zabezpieczenia ładunków. – Odpowiedzialność za bezpieczeństwo ładunku, ludzi, środowiska. – Ubezpieczenie ładunków - cargo. – Gestia transportowa i gestia ubezpieczeniowa. – Odpowiedzialność cywilna za szkody w transporcie. – Formuły handlowe. – Polisy ubezpieczeniowe w procesach transportowych. – Wyłączanie odpowiedzialności. 	<p>celu przygotowania jednostki ładunkowej; AU.32.2(4)6 obliczyć parametry jednostki ładunkowej; AU.32.2(4)7 formować jednostki ładunkowe; AU.32.2(4)8 zabezpieczać jednostki ładunkowe; AU.32.2(4)9 przygotować kartę katalogową jednostki ładunkowej; AU.32.2(4)10 oceniać prawidłowość sformowania jednostki ładunkowej; AU.32.2(5)1 analizować przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami; AU.32.2(5)2 scharakteryzować pojęcie opakowania transportowego; AU.32.2(5)3 klasyfikować opakowania transportowe według różnych kryteriów; AU.32.2(5)4 scharakteryzować funkcje opakowań transportowych; AU.32.2(5)5 dobierać opakowanie do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta zgodnie z jego funkcją i przeznaczeniem; AU.32.2(5)6 przestrzegać zasad koordynacji wymiarowej opakowań; AU.32.2(5)7 rozróżniać oznaczenia na opakowaniach transportowych; AU.32.2(5)8 odczytywać oznaczenia do wykonywania czynności manipulacyjnych; AU.32.2(5)9 umieszczać oznaczenia na opakowaniach transportowych zgodnie z właściwościami towarów, warunkami zlecenia i zaplanowaną technologią procesu transportowego; AU.32.2(6)1 scharakteryzować normy i zasady oznaczania ładunków i środków transportu; AU.32.2(6)2 scharakteryzować międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych; AU.32.2(6)3 rozróżniać i odczytywać znaki dotyczące przemieszczania ładunków w opakowaniu transportowym; AU.32.2(6)4 rozróżniać i odczytywać znaki dotyczące przechowywania ładunków w opakowaniu transportowym; ów transportu pod kątem różnych kryteriów; AU.32.2(6)5 dobierać oznaczenia ładunków i środków transportu; AU.32.2(6)2 oznaczyć środki transportu zgodnie z zasadami; AU.32.2(6)3 oznaczyć ładunki zgodnie z zasadami; AU.32.2(7)1 analizować przepisy, normy i</p>
---	--

	<p>procedury w zakresie technologii prac manipulacyjnych;</p> <p>AU.32.2(7)2 wymieniać i scharakteryzować czynności manipulacyjne;</p> <p>AU.32.2(7)3 dobierać technologię procesów manipulacyjnych do warunków zlecenia;</p> <p>AU.32.2(7)4 dobierać optymalne miejsca składowania i przeładunku;</p> <p>AU.32.2(8)1 wskazywać czynności manipulacyjne niezbędne do wykonywania zadania;</p> <p>AU.32.2(8)2 ustalać kolejność i zakres czynności manipulacyjnych do wykonania zadania;</p> <p>AU.32.2(8)3 analizować możliwe trasy przejazdu optymalizując proces transportowy;</p> <p>AU.32.2(8)4 określać terminy rozpoczęcia i zakończenia procesu transportowego z uwzględnieniem czynności manipulacyjnych;</p> <p>AU.32.2(8)5 zaplanować czas wykonania czynności manipulacyjnych;</p> <p>AU.32.2(8)6 opracować harmonogram czynności manipulacyjnych;</p> <p>AU.32.2(9)1 analizować przepisy prawne pod kątem manipulacji ładunkiem w procesie transportowym;</p> <p>AU.32.2(9)2 wyjaśniać konieczność zabezpieczenia ładunku;</p> <p>AU.32.2(9)3 wskazywać zagrożenia dla ładunku, środków technicznych, ludzi oraz środowiska w procesie transportowym</p> <p>AU.32.2(9)4 scharakteryzować metody i techniki mocowania ładunku;</p> <p>AU.32.2(9)5 scharakteryzować i dobierać rodzaje mocowań ładunków;</p> <p>AU.32.2(9)6 odczytywać wskazówki dotyczące zabezpieczenia ładunku;</p> <p>AU.32.2(9)7 dobierać sposoby zabezpieczenia ładunków;</p> <p>AU.32.2(9)8 wymieniać czynniki mające wpływ na rozmieszczenie i zabezpieczenie ładunku;</p> <p>AU.32.2(9)9 dobierać środek transportu zapewniający bezpieczeństwo przewozu;</p> <p>AU.32.2(9)10 dobierać techniki manipulacyjne i sprzęt techniczny do czynności manipulacyjnych w transporcie;</p> <p>AU.32.2(9)11 wybierać osprzęt do zabezpieczenia ładunku;</p> <p>AU.32.2(9)12 wskazywać osoby odpowiedzialne za zabezpieczenie ładunku;</p> <p>AU.32.2(9)13 określać zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo ładunku;</p>
--	---

	<p>AU.32.2(9)14 zabezpieczać ładunek; AU.32.2(9)15 sprawdzać poprawność zabezpieczenia ładunków; AU.32.2(10)1 scharakteryzować rynek ubezpieczeń; AU.32.2(10)2 określać rolę ubezpieczeń na rynku TSL; AU.32.2(10)3 określać zasady ubezpieczenia ładunków; AU.32.2(10)4 wyjaśniać na czym polega gestia transportowa i gestia ubezpieczeniowa; AU.32.2(10)5 zaproponować formułę Incoterms dla realizacji zlecenia transportowego; AU.32.2(10)6 rozróżniać polisy transportowe; AU.32.2(10)7 wskazywać warunki wyłączenia odpowiedzialności za szkody w ładunku; AU.32.2(10)8 dobierać ubezpieczenie do rodzaju ładunków.</p>
--	--

Planowane zadania

Zadanie 1

Oblicz jaką ilość opakowań towaru uformowanego na paletach EUR można wydać z magazynu, aby przewieźć go środkiem transportu drogowego. Opakowanie towaru waży 0,5 kg i ma wymiary: długość × szerokość × wysokość: 10 × 6 × 12 cm. Podczas rozwiązywania zadania należy wykonać szkic przedstawiający ustawienie opakowań na palecie oraz szkic ustawienia palet na środek transportu. Dopuszczalna ładowność środka transportu wynosi: 24 t, długość × szerokość × wysokość przestrzeni ładunkowej: 13620×2430×2550[mm].

Zadanie 2

Opisz jakiego typu narażenia mogą występować w czasie transportu ładunków.

Zadanie 3

Opisz sposoby zabezpieczenia ładunku podczas transportu.

Zadanie 4

Na podstawie danych o ładunku, warunkach przewozu i środkach transportu zaproponuj zakres ubezpieczenia i warunków odpowiedzialności.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni logistyki, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, makiety towarów, opakowania, sprzęt i urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków), wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową.

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, filmy dydaktyczne oraz prezentacje multimedialne dotyczące organizowania i wykonywania usług logistycznych, spedycyjnych i transportowych, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, makiety towarów, opakowania, sprzęt i urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, program komputerowy z pakietem biurowym.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dające możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: wykład i pogadanka informacyjna, dyskusja, analiza przypadku, rozwiązywanie ćwiczeń, projekty edukacyjne. W trakcie realizacji programu jednostki modułowej zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych dotyczących stosowania przepisów prawa i norm w transporcie.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym z podziałem klasy na grupy, liczącej nie więcej niż 16 osób.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się.

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.

Oceniając osiągnięcia uczniów należy zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji technicznej, katalogów oraz norm dotyczących ładunków i opakowań, a także na poprawność wykonywania szkiców oraz rysunków związanych z formowaniem ładunków.

Należy zwracać uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Osiągnięcia uczniów należy oceniać na podstawie:

- ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy i umiejętności,
- pisemnych sprawdzianów i testów osiągnięć szkolnych,
- ukierunkowanej obserwacji pracy ucznia podczas wykonywania ćwiczeń.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:



Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

WERSJA ROBOCZA

333107.M4 Organizowanie transportu w logistyce

333107.M4.J4 Monitorowanie procesów transportowych

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Badania statystyczne. – Etapy i metody badań statystycznych. – Dobór narzędzi do przeprowadzania badań statystycznych. – Błędy w badaniach. – Analiza wyników badań. – Metody pozyskiwania danych. – Źródła informacji statystycznych. – Dobór jednostek do przeprowadzania próby statystycznej. – Programy komputerowe wspomagające dokonywanie analizy danych statystycznych. – Międzynarodowe standardy identyfikacji i wymiany danych. – Systemy monitorowania i rejestrowania ładunków. – Metody automatycznej identyfikacji ładunków. – Standardy wymiany danych. – Kody kreskowe w transporcie. – Elementy etykiety logistycznej. – Urządzenia do odczytywania danych z kodów kreskowych i etykiet logistycznych. – Informacje zawarte na oznaczeniach przewożonych ładunków. – Wprowadzanie danych do systemu wymiany danych. – Koncepcje zarządzania jakością np. EFQM, Kaizen, ISO 9001: 2008, Lean Six Sigma i TQM. – Zarządzanie jakością w procesach transportowych. – Efektywność procesów logistycznych, transportowych. – Analiza i wskaźniki efektywności. – Działania poprawiające jakość procesów transportowych. – Koszty i ceny usług logistycznych. – Obliczanie ceny usługi. – zidentyfikować koszty usługi logistycznej; – Zobowiązania powstające w związku z prowadzeniem działalności i świadczeniem usług przewozu i obrotu handlowego. – Poziom obsługi klienta. – Rozliczanie usług zgodnie z obowiązującymi przepisami. 	<ul style="list-style-type: none"> PKZ(AU.m)(9)1 scharakteryzować główne kryteria podziału badań statystycznych; PKZ(AU.m)(9)2 wymieniać i scharakteryzować etapy badań statystycznych; PKZ(AU.m)(9)3 dokonywać wyboru metody badania statystycznego; PKZ(AU.m)(9)4 dobierać odpowiednie narzędzia do przeprowadzenia badania statystycznego; PKZ(AU.m)(9)5 wskazywać i analizować rodzaje błędów spotykanych w badaniu statystycznym; PKZ(AU.m)(9)6 analizować wyniki badania statystycznego; PKZ(AU.m)(10)1 identyfikować metody pozyskiwania danych; PKZ(AU.m)(10)2 określać źródła informacji statystycznej; PKZ(AU.m)(10)3 dobierać jednostki do próby statystycznej; PKZ(AU.m)(10)4 dobierać właściwą metodę badania statystycznego; PKZ(AU.m)(10)5 gromadzić dane z związane z badaniem statystycznym i innymi źródłami; PKZ(AU.m)(14)1 dobierać programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań; PKZ(AU.m)(14)2 zastosować arkusze kalkulacyjne do obliczeń i analiz, prezentacji wskaźników, oraz do tworzenia bazy danych; PKZ(AU.m)(14)3 zastosować edytory tekstów do tworzenia pism oraz korespondencji firmowej; AU.32.1(7)1 scharakteryzować międzynarodowe standardy identyfikacji i wymiany danych; AU.32.1(7)2 scharakteryzować systemy monitorowania i rejestrowania ładunków; AU.32.1(7)3 rozróżniać metody automatycznej identyfikacji ładunków; AU.32.1(7)4 rozróżniać standardy wymiany danych; AU.32.1(7)5 rozróżniać kody kreskowe; AU.32.1(7)6 rozróżniać elementy etykiety logistycznej; AU.32.1(7)7 dobierać urządzenia do odczytywania danych z kodów kreskowych i

	<p>etykiet logistycznych; AU.32.1(7)8 interpretować informacje zawarte na oznaczeniach przewożonych ładunków; AU.32.1(7)9 wprowadzać dane do systemu na podstawie odczytanych danych z systemu identyfikacji; AU.32.1(8)1 scharakteryzować zarządzanie jakością; AU.32.1(8)2 scharakteryzować wskaźniki dotyczące oceny jakości oraz efektywności procesów transportowych; AU.32.1(8)3 dobierać wskaźniki oceny jakości i interpretować ich wyniki; AU.32.1(8)4 scharakteryzować różne koncepcje zarządzania jakością; AU.32.1(8)5 zastosować zasady zarządzania jakością w procesach transportowych; AU.32.1(8)6 zaprojektować działania poprawiające jakość procesów transportowych; AU.32.1(8)7 wymieniać systemy zarządzania jakością; AU.32.1(8)8 uzasadniać potrzebę oceny efektywności procesów logistycznych, transportowych; AU.32.1(8)9 dobierać wskaźniki do oceny efektywności procesów logistycznych, transportowych; AU.32.1(8)10 oceniać na podstawie wyników badań efektywność procesów logistycznych, transportowych; AU.32.1(8)11 zidentyfikować koszty usługi logistycznej; AU.32.1(8)12 obliczyć cenę usługi AU.32.1(8)13 przedstawiać zobowiązania powstające w związku z prowadzeniem działalności i świadczeniem usług przewozu i obrotu handlowego; AU.32.1(8)14 określać poziom obsługi klienta; AU.32.1(8)15 rozliczać usługę zgodnie z obowiązującymi przepisami</p>
--	---

Planowane zadania

Zadanie 1

Opisz urządzenia stosowane do odczytywania kodów kreskowych.

Zadanie 2

Przedstaw przykłady zastosowanie systemu RFID.

Zadanie 3

Na podstawie danych o cenach wynajmu środków transportu, kosztach przewozu, kosztach pracy kierowców oraz wynajmu środków transportu bliskiego oblicz cenę usługi logistycznej.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni logistyki lub pracowni transportu, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, makiety towarów, opakowania, sprzęt i urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków), wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową.

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, filmy dydaktyczne oraz prezentacje multimedialne dotyczące organizowania i wykonywania usług logistycznych, spedycyjnych i transportowych, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, makiety towarów, opakowania, sprzęt i urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, program komputerowy z pakietem biurowym.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dające możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: wykład i pogadanka informacyjna, dyskusja, analiza przypadku, rozwiązywanie ćwiczeń, projekty edukacyjne. W trakcie realizacji programu jednostki modułowej zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych dotyczących stosowania przepisów prawa i norm w transporcie.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym z podziałem klasy na grupy, liczącej nie więcej niż 16 osób.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się.

Należy zwracać uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Osiągnięcia uczniów należy oceniać na podstawie:

- ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy i umiejętności,



Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- pisemnych sprawdzianów i testów osiągnięć szkolnych,
- ukierunkowanej obserwacji pracy ucznia podczas wykonywania ćwiczeń.

Podczas sprawdzania wiedzy uczniów powinno się jednak skupić przede wszystkim na sprawdzeniu umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce niż sprawdzanie wiadomości teoretycznych.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

WERSJA ROBOCZA

333107.M5 Sporządzanie dokumentacji procesów transportowo - spedycyjnych 333107.M5.J1 Dokumentowanie procesów transportowych

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Pisma w korespondencji służbowej. – Zasady redagowania pism. – Instrukcja kancelaryjna. – Przepisy prawa, normy i procedury określające zasady przechowywania dokumentów. – Zasady archiwizacji dokumentów oraz zasad ochrony baz danych. – Przydzielanie dokumentom określonych kategorii archiwalnych. – Zabezpieczanie dokumentów przed uszkodzeniem, zniszczeniem czy kradzieżą. – Dokumenty występujące w działalności logistycznej. – Edytory tekstu przy tworzeniu pism. – Arkusz kalkulacyjny w pracy biurowej. – Sprzęt i urządzenia do wykonywania zadań biurowych. – Dokumenty stosowane w transporcie i spedycji. – Przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowo - spedycyjnej. – Zasady sporządzania dokumentów transportowo-spedycyjnych. – Sporządzanie dokumentacji transportowo – spedycyjnej. – Sporządzanie dokumentacji transportowej dla przewozów krajowych. – Sporządzanie dokumentacji transportowej dla przewozów międzynarodowych. – Ocena poprawności sporządzenia dokumentacji transportowo-spedycyjnej. – Zasady poprawy błędów w dokumentacji transportowo-spedycyjnej. – Obieg dokumentów w przedsiębiorstwie logistyczno-transportowo – spedycyjnym. – Dobieranie dokumentacji do usługi logistyczno-transportowej. – Dokumentacja towarowa, przewozowa, celna, ubezpieczeniowa. – Umowy z klientami i kontrahentami. – Reklamacje dotyczące wykonanych usług. – Obieg pism w jednostce gospodarczej; – System kancelaryjny w przedsiębiorstwie. – Etapy zatrzymywania się pisma w przedsiębiorstwie. 	<ul style="list-style-type: none"> PKZ (AU.m)(3)1 scharakteryzować pisma w korespondencji służbowej; PKZ (AU.m)(3)2 scharakteryzować zasady redagowania pism; PKZ (AU.m)(3)3 odczytywać dane z instrukcji kancelaryjnej; PKZ (AU.m)(3)4 redagować pisma służbowe; PKZ(AU.m)(7)1 analizować przepisy prawa, normy i procedury określające zasady przechowywania dokumentów; PKZ(AU.m)(7)2 zastosować zasady archiwizacji dokumentów oraz zasad ochrony baz danych; PKZ(AU.m)(7)3 przydzielać dokumentom określone kategorie archiwalne; PKZ(AU.m)(7)4 zabezpieczać dokumenty przed uszkodzeniem, zniszczeniem czy kradzieżą; PKZ(AU.ag)(4)1 zastosować zasady archiwizacji dokumentów oraz zasad ochrony baz danych; PKZ(AU.ag)(4)2 przydzielać dokumentom określone kategorie archiwalne; PKZ(AU.ag)(4)3 zabezpieczać dokumenty przed uszkodzeniem, zniszczeniem czy kradzieżą; PKZ(AU.ag)(3)1 scharakteryzować dokumenty występujące w działalności logistycznej; PKZ(AU.ag)(3)2 omawiać zasady tworzenia dokumentów występujących w działalności logistycznej; PKZ(AU.ag)(3)3 opracować dokumenty związane z prowadzeniem działalności logistycznej; PKZ(AU.m)(2)1 wymieniać rodzaje programów komputerowych wspierających prowadzenia działalności gospodarczej; PKZ(AU.m)(2)2 korzystać z edytora tekstu przy tworzeniu pism; PKZ(AU.m)(2)3 korzystać z arkusza kalkulacyjnego w pracy biurowej; PKZ(AU.m)(2)4 przygotowywać prezentacje multimedialnie w pracy biurowej; PKZ(AU.m)(2)5 obsługiwać narzędzia internetowe w poszukiwaniu oraz przekazywaniu informacji; PKZ(AU.m)(6)1 dobierać sprzęt i urządzenia

	<p>do wykonywania zadań biurowych; PKZ(AU.m)(6)2 obsługiwać urządzenia znajdujące się na stanowisku biurowym zgodnie z instrukcją obsługi; PKZ(AU.m)(6)3 przestrzegać zasad BHP przy obsługiwaniu urządzeń biurowych; AU.32.3(2)1 wymieniać dokumenty stosowane w transporcie i spedycji; AU.32.3(2)2 wskazywać przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowo - spedycyjnej; AU.32.3(2)3 analizować przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowo - spedycyjnej; AU.32.3(2)4 omawiać zasady sporządzania dokumentów transportowo-spedycyjnych AU.32.3(2)5 oceniać poprawność sporządzenia dokumentacji transportowo-spedycyjnej; AU.32.3(2)6 poprawiać błędy w dokumentacji transportowo-spedycyjnej AU.32.3(2)7 zorganizować obieg dokumentów zgodnie z przepisami prawa; AU.32.3(3)1 wymieniać dokumenty spedycyjno - transportowe; AU.32.3(3)2 dobierać dokumenty do usługi logistyczno-transportowej; AU.32.3(3)3 przygotowywać dokumenty spedycyjno-transportowe i dokumenty celne; AU.32.3(3)4 sporządzać dokumenty z zastosowaniem terminologii dotyczącej spedycji i transportu; AU.32.3(3)5 tłumaczyć obcojęzyczną dokumentację spedycyjną i transportową; AU.32.3(3)6 sporządzać dokumentację transportową dla przewozów krajowych; AU.32.3(3)7 sporządzać dokumentację transportową dla przewozów międzynarodowych; AU.32.3(3)8 sporządzać dokumentację celną w eksporcie i imporcie; AU.32.3(3)9 uzgadniać sposób współpracy z kontrahentami podczas realizacji zlecenia; AU.32.3(3)10 sporządzać umowę o współpracę z kontrahentami w celu realizacji zlecenia; AU.32.3(3)11 monitorować sposób wywiązania się z warunków umowy o przewóz; AU.32.3(5)1 określać zasady obiegu pism w jednostce gospodarczej; AU.32.3(5)2 scharakteryzować system kancelaryjny w przedsiębiorstwie;</p>
--	---

	AU.32.3(5)3 scharakteryzować obieg dokumentów spedycyjnych; AU.32.3(5)4 wymieniać etapy zatrzymywania się pisma w przedsiębiorstwie; AU.32.3(5)5 określać zasady nadawania oznaczeń i numeracji dokumentom; AU.32.3(5)6 sporządzać schemat obiegu dokumentów spedycyjnych.
--	---

Planowane zadania

Zadanie 1

Na podstawie danych wypełnij dokumentację logistyczno – transportowo – spedycyjną.

Zadanie 2

Na podstawie danych wypełnij zlecenie spedycyjne.

Zadanie 3

Omów zasady wypełniania międzynarodowych listów przewozowych (morski, samochodowy, kolejowy, lotniczy oraz żegluga śródlądowej). Na podstawie danych wypełnij jeden z tych listów.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni logistyki lub pracowni środków transportu, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne), wzory dokumentów związanych z działalnością logistyczno – transportowo – spedycyjną.

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, filmy dydaktyczne oraz prezentacje multimedialne dotyczące wypełniania dokumentów, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, sprzęt i urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, program komputerowy z pakietem biurowym.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dające możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: wykład i pogadanka informacyjna, dyskusja, analiza przypadku, rozwiązywanie ćwiczeń, projekty edukacyjne. W trakcie realizacji programu jednostki modułowej zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych dotyczących stosowania przepisów prawa i norm w transporcie.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym z podziałem klasy na grupy, liczącej nie więcej niż 16 osób.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się.

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.

Oceniając osiągnięcia uczniów należy zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji technicznej, katalogów oraz norm dotyczących ładunków i opakowań, a także na poprawność wykonywania szkiców oraz rysunków związanych z formowaniem ładunków.

Należy zwracać uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Osiągnięcia uczniów należy oceniać na podstawie:

- ustnych sprawdzianów poziomu wiedzy i umiejętności,
- pisemnych sprawdzianów i testów osiągnięć szkolnych,
- ukierunkowanej obserwacji pracy ucznia podczas wykonywania ćwiczeń.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333107.M5 Sporządzanie dokumentacji procesów transportowo - spedycyjnych 333107.M5.J2 Dokumentowanie eksploatacji środków transportowych

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Pisma w korespondencji służbowej. – Zasady redagowania pism. – Instrukcja kancelaryjna. – Dokumenty występujące w działalności logistycznej. – Dokumenty dotyczące środków technicznych. – Dokumentacja UDT. – Odczytywanie dokumentacji. – Wypełnianie dokumentacji. – Archiwizowanie dokumentacji środków technicznych. 	<p>PKZ(AU.m)(2)1 wymieniać rodzaje programów komputerowych wspierających prowadzenia działalności gospodarczej;</p> <p>PKZ(AU.m)(2)2 korzystać z edytora tekstu przy tworzeniu pism;</p> <p>PKZ(AU.m)(2)3 korzystać z arkuszy kalkulacyjnych w pracy biurowej;</p> <p>PKZ(AU.m)(2)4 przygotowywać prezentacje multimedialne w pracy biurowej;</p> <p>PKZ(AU.m)(2)5 obsługiwać narzędzia internetowe w poszukiwaniu oraz przekazywaniu informacji;</p> <p>PKZ (AU.m)(3)1 wymieniać rodzaje pism w korespondencji służbowej;</p> <p>PKZ (AU.m)(3)2 scharakteryzować pisma w korespondencji służbowej;</p> <p>PKZ (AU.m)(3)3 scharakteryzować zasady redagowania pism;</p> <p>PKZ (AU.m)(3)4 odczytywać dane z instrukcji kancelaryjnej;</p> <p>PKZ (AU.m)(3)5 redagować pisma służbowe;</p> <p>PKZ(AU.ag)(3)1 opracować dokumenty związane z prowadzeniem działalności logistycznej;</p> <p>AU.32.3(1)1 scharakteryzować dokumenty dotyczące środków technicznych;</p> <p>AU.32.3(1)2 odczytywać dokumentację środków technicznych;</p> <p>AU.32.3(1)3 stosować terminologię dotyczącą środków technicznych podczas sporządzania dokumentów;</p> <p>AU.32.3(1)4 sporządzać dokumentację dotyczącą środków technicznych;</p> <p>AU.32.3(1)5 archiwizować dokumentację środków technicznych.</p>

Planowane zadania

Zadanie 1

Na podstawie danych wypełnij dokumentację techniczną danego środka transportu.

Zadanie 2

Odczytaj podstawowe informacje znajdujące się na dokumentacji technicznej w transporcie.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni logistyki, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, filmy dydaktyczne oraz prezentacje multimedialne dotyczące organizowania i wykonywania usług logistycznych, spedycyjnych i transportowych, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, makiety towarów, opakowania, sprzęt i urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, program komputerowy z pakietem biurowym.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dające możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: wykład i pogadanka informacyjna, dyskusja, analiza przypadku, rozwiązywanie ćwiczeń, projekty edukacyjne. W trakcie realizacji programu jednostki modułowej zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych dotyczących stosowania przepisów prawa i norm w transporcie.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym z podziałem klasy na grupy, liczącej nie więcej niż 16 osób.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

Praktyka zawodowa

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Rodzaje jednostek gospodarczych. – Zasady funkcjonowania jednostek gospodarczych. – Podstawy zarządzania i organizacji pracy w jednostkach gospodarczych. – Otoczenie rynkowe przedsiębiorstwa. – Wpływ sytuacji gospodarczej w danym kraju na funkcjonowanie przedsiębiorstw branży TSL. – Edytory tekstu przy tworzeniu pism. – Arkusz kalkulacyjny w pracy biurowej. – Sprzęt i urządzenia do wykonywania zadań biurowych. – Narzędzia internetowe. – Kodeks pracy. – Przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych. – Przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej. – Sprzęt i urządzenia do wykonywania zadań biurowych. – Dane statystyczne. – Analiza statystyczna. – Tworzenie raportów wspomagających podejmowanie decyzji. – Badania statystyczne. – Etapy i metody badań statystycznych. – Dobór narzędzi do przeprowadzania badań statystycznych. – Błędy w badaniach. – Analiza wyników badań. 	<p>PKZ(AU.m)(1)1 analizować wpływ sytuacji gospodarczej w danym kraju na funkcjonowanie przedsiębiorstw branży TSL;</p> <p>PKZ(AU.m)(1)2 scharakteryzować elementy otoczenia rynkowego przedsiębiorstwa i jego wpływ na przedsiębiorstwo;</p> <p>PKZ(AU.m)(1)3 omawiać decyzje podejmowane przez konsumentów i producentów;</p> <p>PKZ(AU.m)(2)1 korzystać z edytora tekstu przy tworzeniu pism;</p> <p>PKZ(AU.m)(2)2 korzystać z arkuszy kalkulacyjnych w pracy biurowej;</p> <p>PKZ(AU.m)(2)3 przygotowywać prezentacje multimedialnie w pracy biurowej;</p> <p>PKZ(AU.m)(2)4 obsługiwać narzędzia internetowe w poszukiwaniu oraz przekazywaniu informacji;</p> <p>PKZ(AU.m)(6)1 obsługiwać urządzenia znajdujące się na stanowisku biurowym zgodnie z instrukcją obsługi;</p> <p>PKZ(AU.m)(6)2 przestrzegać zasad BHP przy obsługiwaniu urządzeń biurowych;</p> <p>PKZ(AU.m)(8)1 opracowywać raporty wspomagający podejmowanie decyzji;</p> <p>PKZ(AU.ag)(1)1 omawiać pojęcia magazyn, magazynowanie, ładunek, towar, surowiec, urządzenia magazynowe, strefy magazynowe, układy technologiczne magazynów, procesy magazynowe;</p> <p>PKZ(AU.ag)(1)2 wymieniać czynności występujące w procesach magazynowych;</p> <p>PKZ(AU.ag)(1)3 rozróżniać dokumenty magazynowe;</p> <p>PKZ(AU.ag)(2)1 wskazywać zastosowanie norm w procesach transportowych;</p> <p>PKZ(AU.ag)(2)2 dobierać odpowiednie normy w działalności logistyczno – spedycyjnej;</p>

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<ul style="list-style-type: none"> – Źródła informacji statystycznych. – Dobór jednostek do przeprowadzania próby statystycznej. – Programy komputerowe wspomagające dokonywanie analizy danych statystycznych. – Pojęcia magazyn, magazynowanie, ładunek, towar, surowiec, urządzenia magazynowe, strefy magazynowe, układy technologiczne magazynów, procesy magazynowe. – Rodzaje i funkcje magazynu. – Parametry magazynu. – Operacje magazynowe. – Dokumenty magazynowe. – Cele i działania PKN. – Pojęcie i budowa normy. – Rodzaje norm prawnych dotyczących transportu i spedycji. – Dokumenty stosowane w transporcie i spedycji. – Inwentaryzacja w przedsiębiorstwie. – Zasady przeprowadzania inwentaryzacji. – Przepisy prawne i normy związane z rozliczeniem pracowników po przeprowadzonej inwentaryzacji. – Gałęzie transportu. – Transport samochodowy, morski, kolejowy, lotniczy, śródlądowy oraz przesyłowy. – Klasyfikacja transportu według różnych kryteriów. – Środki transportu. – Klasyfikacja środków transportu. – Charakterystyka środków transportowych. – Charakterystyka użytkowania środków transportu. – Przewóz osób. – Infrastruktura logistyczna. – Infrastruktura punktowa i liniowa w poszczególnych gałęziach transportu. 	<p>PKZ(AU.ag)(3)1 opracować dokumenty związane z prowadzeniem działalności logistycznej;</p> <p>PKZ(AU.ag)(5)1 przeprowadzać inwentaryzację; PKZ(AU.ag)(5)2 analizować przyczyny strat ujawnionych podczas inwentaryzacji;</p> <p>AU.32.1(1)1 klasyfikować transport według różnych kryteriów; AU.32.1(1)2 scharakteryzować środki transportu;</p> <p>AU.32.1(2)1 dobierać elementy infrastruktury transportu lotniczego, drogowego, kolejowego, wodnego śródlądowego, portów morskich, infrastruktury logistycznej i intermodalnej oraz infrastruktury inteligentnych sieci transportowych;</p> <p>AU.32.1(3)1 analizować treść aktów prawnych dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej i świadczenie usług logistyczno, spedycyjno, transportowych oraz zawierania umów handlowych; AU.32.1(3)2 posługiwać się aktami prawnymi podczas realizacji usług logistyczno, spedycyjno, transportowych oraz zawierania umów handlowych; AU.32.1(3)3 zawierać umowy handlowe i transportowe;</p> <p>AU.32.1(4)1 rozróżniać środki transportu oraz wskazywać właściwe technologie przewozu w zależności od zlecenia klienta; AU.32.1(4)2 oceniać możliwość realizacji danego zlecenia; AU.32.1(4)3 zaprojektować kanał dystrybucji w celu wykonania zlecenia; AU.32.1(4)4 dobrać kontrahentów do realizacji zlecenia; AU.32.1(4)5 monitorować przebieg procesu transportowego w kanale dystrybucji; AU.32.1(4)6 dobrać technologie przewozowe do towaru i warunków zlecenia; AU.32.1(4)7 dobrać formułę handlową do warunków zlecenia; AU.32.1(4)8 zaproponować na podstawie analizy zlecenia klienta sposób jego realizacji; AU.32.1(4)9 dobrać technologie procesów transportowych odpowiednie do warunków zlecenia; AU.32.1(4)10 zorganizować transport w wybranym systemie zaopatrzenia przedsiębiorstw;</p>
---	--

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<ul style="list-style-type: none"> – Infrastruktura transportu samochodowego, kolejowego, lotniczego, morskiego i śródlądowego. – Transport intermodalny. – Szlaki oraz porty w Polsce i na świecie istotne dla tranzytu. – Terminale i centra logistyczne. – Lokalizacja terminali i centrów logistycznych. – Punkty sieci transportowej i ich znaczenie dla transportu. – Akty prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące transportu. – Konwencje dotyczące transportu. – Konwencje w ruchu międzynarodowym. – Przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej. – Przepisy prawa dotyczące zatrudniania osób i ich kwalifikacji. – Przepisy prawa dotyczące obrotu handlowego i postępowania reklamacyjnego. – Przepisy i normy prawa dotyczące świadczenia usług przewozowych. – Przepisy prawa dotyczące kwalifikacji kierowców. – Regulacje i umowy w transporcie osób i towarów. – Przepisy prawa dotyczące ochrony zdrowia, życia i środowiska. – Umowa spedycji. – Prawo o ruchu drogowym. – Podstawowe pojęcia dotyczące procesu transportowego i systemu transportowego. – Rynek transportowy. – Formy, cechy i uczestnicy rynku transportowego. – Proces przewozowy a proces transportowy. – Dystrybucja jako proces przemieszczania towarów. – Czynniki wpływające na zadania przewozowe. – Uczestnicy procesu przewozowego. – Technologie procesu transportowego. – Plan czynności realizowanych w 	<p>AU.32.1(4)1 zorganizować proces transportu wewnętrznego w przedsiębiorstwie;</p> <p>AU.32.1(5)1 określać warunki i wymogi prawne dotyczące przyjęcia zlecenia realizacji procesu transportowego;</p> <p>AU.32.1(5)2 sporządzać plan czynności realizowanych w procesie transportowym;</p> <p>AU.32.1(5)3 dobierać optymalne miejsca składowania i przeładunku;</p> <p>AU.32.1(5)4 ustalać trasy przewozu;</p> <p>AU.32.1(5)5 dobierać środki transportu do realizacji procesu transportowego;</p> <p>AU.32.1(5)6 opracowywać plan z przebiegu procesu transportowego;</p> <p>AU.32.1(5)7 dobierać sposoby optymalizacji procesów transportowych;</p> <p>AU.32.1(6)1 wymieniać elementy harmonogramu;</p> <p>AU.32.1(6)2 rozróżniać harmonogramy w logistyce i wskazywać ich charakterystyczne cechy;</p> <p>AU.32.1(6)3 zastosować zasady optymalizacji procesów transportowych;</p> <p>AU.32.1(6)4 wykorzystywać mapy, informatory i rozkłady jazdy podczas planowania przewozu;</p> <p>AU.32.1(6)5 analizować sposoby wyboru optymalnej trasy przewozu;</p> <p>AU.32.1(6)6 analizować wąskie gardła w transporcie;</p> <p>AU.32.1(6)7 określać terminy rozpoczęcia i zakończenia procesu transportowego;</p> <p>AU.32.1(6)8 obliczać czas realizacji poszczególnych czynności manipulacyjnych w transporcie;</p> <p>AU.32.1(6)9 obliczać czas pracy kierowcy;</p> <p>AU.32.1(6)10 sporządzać harmonogram procesu transportowego;</p> <p>AU.32.1(7)1 rozróżniać metody automatycznej identyfikacji ładunków;</p> <p>AU.32.1(7)2 rozróżniać standardy wymiany danych;</p> <p>AU.32.1(7)3 rozróżniać kody kreskowe;</p> <p>AU.32.1(7)4 rozróżniać elementy etykiety logistycznej;</p> <p>AU.32.1(7)5 dobierać urządzenia do odczytywania danych z kodów kreskowych i etykiet logistycznych;</p> <p>AU.32.1(7)6 interpretować informacje zawarte na oznaczeniach przewożonych ładunków;</p> <p>AU.32.1(7)7 wprowadzać dane do systemu na podstawie odczytanych danych z systemu identyfikacji;</p>
---	---

<p>procesie transportowym.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fazy procesu transportowego. – Etapy procesu transportowego. – Formuły handlowe w transporcie międzynarodowym. – Plan przebiegu procesu transportowego. – Warunki i wymogi prawne dotyczące przyjęcia zlecenia realizacji procesu transportowego. – Elementy planu przebiegu procesu transportowego. – Lokalizacja magazynów przeładunkowych, terminali i centrów logistycznych. – Optymalizacja miejsc składowania i przeładunku. – Ustalanie tras przewozu. – Dobór środków transportu do realizacji procesu transportowego. – Sposoby kontrolowania przewoźników. – Optymalizacja procesów transportowych. – Harmonogram prac - pojęcie, rodzaje, znaczenie dla efektywności działania. – Elementy harmonogramu prac. – Metody opracowywania harmonogramu. – Mapy, informatory i rozkłady jazdy podczas planowania przewozu. – Wybór optymalnej trasy przewozu. – Wąskie gardła. – Terminy rozpoczęcia i zakończenia procesu transportowego uwzględniające czynności transportu. – Czynności załadunku i wyładunku, odprawy granicznej i celnej oraz czynności wydawania ładunku odbiorcy. – Obliczanie czasu realizacji procesów transportowych. – Czas pracy kierowcy. – Sporządzanie harmonogramów prac i procesów transportowych. – Międzynarodowe standardy identyfikacji i wymiany danych. – Systemy monitorowania i rejestrowania ładunków. – Metody automatycznej identyfikacji ładunków. – Standardy wymiany danych. 	<p>AU.32.1(8)1 dobierać wskaźniki oceny jakości i interpretować ich wyniki;</p> <p>AU.32.1(8)2 zastosować zasady zarządzania jakością w procesach transportowych;</p> <p>AU.32.1(8)3 zaprojektować działania poprawiające jakość procesów transportowych;</p> <p>AU.32.1(8)4 dobierać wskaźniki do oceny efektywności procesów logistycznych, transportowych;</p> <p>AU.32.1(8)5 oceniać na podstawie wyników badań efektywność procesów logistycznych, transportowych;</p> <p>AU.32.1(8)6 obliczać cenę usługi</p> <p>AU.32.1(8)7 określać poziom obsługi klienta;</p> <p>AU.32.1(8)8 rozliczać usługę zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>AU.32.1(9)1 dokonywać klasyfikacji usług transportowych;</p> <p>AU.32.1(9)2 przedstawiać zakres usług wykonywanych przez spedytorów na rzecz klientów;</p> <p>AU.32.1(9)3 przygotowywać ofertę usług logistycznych;</p> <p>AU.32.1(9)4 negocjować z klientem;</p> <p>AU.32.1(9)5 zidentyfikować koszty usługi spedycyjnej;</p> <p>AU.32.1(9)6 obliczać cenę usługi spedycyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;</p> <p>AU.32.1(9)7 obliczać cenę usług dodatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;</p> <p>AU.32.1(9)8 zastosować różne sposoby i instrumenty różnicowania cen usług;</p> <p>AU.32.1(9)9 przedstawiać zobowiązania powstające w związku z prowadzeniem działalności i świadczeniem usług przewozu i obrotu handlowego;</p> <p>AU.32.1(10)1 wymieniać wymagania nadzoru Urzędu Dozoru Technicznego dotyczące wykorzystania środków transportu w procesach transportowych;</p> <p>AU.32.1(10)2 zaplanować termin przeglądów i napraw na podstawie czasu eksploatacji;</p> <p>AU.32.1(10)3 podawać wartości parametrów charakteryzujących środki transportu określone w przepisach prawa;</p> <p>AU.32.1(10)4 dobierać środki techniczne do wykonywania czynności transportowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;</p> <p>AU.32.1(10)5 zaplanować czas pracy środków technicznych w procesach transportowych zgodnie z regulacjami prawnymi i wskazaniem dotyczącymi eksploatacji;</p> <p>AU.32.1(10)6 oznaczać środki techniczne zgodnie z</p>
--	---

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<ul style="list-style-type: none"> – Kody kreskowe w transporcie. – Elementy etykiety logistycznej. – Urządzenia do odczytywania danych z kodów kreskowych i etykiet logistycznych. – Informacje zawarte na oznaczeniach przewożonych ładunków. – Wprowadzanie danych do systemu wymiany danych. – Koncepcje zarządzania jakością np. EFQM, Kaizen, ISO 9001: 2008, Lean Six Sigma i TQM. – Zarządzanie jakością w procesach transportowych. – Efektywność procesów logistycznych, transportowych. – Analiza i wskaźniki efektywności. – Działania poprawiające jakość procesów transportowych. – Koszty i ceny usług logistycznych. – Obliczanie ceny usługi. – zidentyfikować koszty usługi logistycznej; – Zobowiązania powstające w związku z prowadzeniem działalności i świadczeniem usług przewozu i obrotu handlowego. – Poziom obsługi klienta. – Rozliczanie usług zgodnie z obowiązującymi przepisami. – Eksploatacja pojazdów samochodowych. – Wymagania dotyczące bezpiecznej eksploatacji pojazdów. – Badania techniczne i homologacyjne. – Podstawowe pojęcia dotyczące gospodarki remontowej. – Przeglądy, konserwacja i remonty środków technicznych. – Regulacje prawne dotyczące wykorzystania urządzeń technicznych w procesach transportowych. – Wymagania Urzędu Dozoru Technicznego i Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie użytkowania środków technicznych. – Obowiązki pracodawcy i pracowników w zakresie eksploatacji maszyn i urządzeń technicznych. – Profilaktyka zagrożeń podczas wykorzystania środków technicznych. – Czas pracy środków technicznych w 	<p>zasadami;</p> <p>AU.32.1(10)7 opracowywać projekt profilaktyki zagrożeń podczas wykorzystania środków technicznych;</p> <p>AU.32.1(11)1 dokonywać klasyfikacji urządzeń przeładunkowych i manipulacyjnych;</p> <p>AU.32.1(11)2 dobierać środki techniczne w zależności od warunków zlecenia usługi;</p> <p>AU.32.1(11)3 rozróżniać technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym;</p> <p>AU.32.1(11)4 dobierać technologie ładunkowe w zależności od ładunku, zlecenia i dostępnych środków transportowych;</p> <p>AU.32.1(11)5 dobierać urządzenia załadunkowe i przeładunkowe zgodnie z planem transportu;</p> <p>AU.32.2(1)1 omawiać problemy funkcjonowania rynku transportowo - spedycyjnego;</p> <p>AU.32.2(1)2 wnioskować na podstawie analiz statystycznych dotyczących rozwoju gospodarczego o kierunkach rozwoju usług logistyczno – spedycyjnych;</p> <p>AU.32.2(1)3 dobierać wskaźniki oceny efektywności funkcjonowania rynku transportowo - spedycyjnego;</p> <p>AU.32.2(1)4 oceniać efektywności funkcjonowania rynku transportowo - spedycyjnego;</p> <p>AU.32.2(1)5 rozróżniać operatorów logistycznych na rynku ze względu na zakres świadczonych usług;</p> <p>AU.32.2(1)6 klasyfikować systemy logistyczne;</p> <p>AU.32.2(1)7 wymieniać elementy systemu logistycznego;</p> <p>AU.32.2(1)8 wskazywać czynniki wpływające na efektywność systemu logistycznego.</p> <p>AU.32.2(2)1 klasyfikować ładunki według różnych kryteriów w różnych gałęziach transportu;</p> <p>AU.32.2(2)3 scharakteryzować poszczególne rodzaje ładunków klasyfikowanych według różnych kryteriów;</p> <p>AU.32.2(2)2 wymieniać cechy ładunków wpływające na sposób realizacji procesu transportowego;</p> <p>AU.32.2(3)1 rozróżniać rodzaje jednostek ładunkowych;</p> <p>AU.32.2(4)1 dobierać urządzenia do formowania jednostek ładunkowych;</p> <p>AU.32.2(4)2 dobierać środki transportu ze względu na specyfikę ładunku;</p> <p>AU.32.2(4)3 obliczyć parametry jednostki ładunkowej;</p> <p>AU.32.2(4)4 formować jednostki ładunkowe;</p>
---	---

<p>procesach transportowych zgodnie z regulacjami prawnymi i wskazaniem dotyczącymi eksploatacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie. – Technologie ładunkowe w zależności od ładunku, zlecenia i dostępnych środków transportowych. – Urządzenia załadunkowe i przeładunkowe dobierane zgodnie z planem transportu. – Problemy funkcjonowania rynku transportowo – spedycyjnego. – Podmioty rynku usług logistycznych. – Procesy zachodzące na rynku usług logistycznych – Polityka zrównoważonego rozwoju systemu transportowego. – Wskaźniki oceny efektywności funkcjonowania rynku transportowo – spedycyjnego. – Ocena efektywności funkcjonowania rynku transportowo – spedycyjnego. – Operatorzy logistyczni. – Klasyfikacja systemów logistycznych. – Urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne. – Technologie przeładunkowe. – Środki techniczne. – Klasyfikacja urządzeń przeładunkowych i manipulacyjnych. – Technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym. – Dobór środków technicznych w zależności od warunków zlecenia usługi. – Ładunki transportowe. – Rodzaje ładunków klasyfikowanych według różnych kryteriów. – Cechy ładunków wpływające na sposób realizacji procesu transportowego. – Naturalna podatność, techniczna podatność, ekonomiczna podatność. – Obliczanie parametrów jednostki ładunkowej. – Formowanie jednostek ładunkowych. 	<p>AU.32.2(4)5 zabezpieczać jednostki ładunkowe;</p> <p>AU.32.2(4)6 przygotować kartę katalogową jednostki ładunkowej;</p> <p>AU.32.2(4)7 oceniać prawidłowość sformowania jednostki ładunkowej;</p> <p>AU.32.2(5)1 analizować przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami;</p> <p>AU.32.2(5)2 klasyfikować opakowania transportowe według różnych kryteriów;</p> <p>AU.32.2(5)3 dobierać opakowanie do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta zgodnie z jego funkcją i przeznaczeniem;</p> <p>AU.32.2(5)4 przestrzegać zasad koordynacji wymiarowej opakowań;</p> <p>AU.32.2(5)5 odczytywać oznaczenia do wykonywania czynności manipulacyjnych;</p> <p>AU.32.2(5)6 umieszczać oznaczenia na opakowaniach transportowych zgodnie z właściwościami towarów, warunkami zlecenia i zaplanowaną technologią procesu transportowego;</p> <p>AU.32.2(6)1 rozróżniać i odczytywać znaki dotyczące przemieszczania ładunków w opakowaniu transportowym;</p> <p>AU.32.2(6)2 rozróżniać i odczytywać znaki dotyczące przechowywania ładunków w opakowaniu transportowym; ów transportu pod kątem różnych kryteriów;</p> <p>AU.32.2(6)3 dobierać oznaczenia ładunków i środków transportu;</p> <p>AU.32.2(6)4 oznaczyć środki transportu zgodnie z zasadami;</p> <p>AU.32.2(6)5 oznaczyć ładunki zgodnie z zasadami;</p> <p>AU.32.2(7)1 dobierać technologię procesów manipulacyjnych do warunków zlecenia;</p> <p>AU.32.2(7)2 dobierać optymalne miejsca składowania i przeładunku;</p> <p>AU.32.2(8)1 wskazywać czynności manipulacyjne niezbędne do wykonywania zadania;</p> <p>AU.32.2(8)2 ustalać kolejność i zakres czynności manipulacyjnych do wykonania zadania;</p> <p>AU.32.2(8)3 analizować możliwe trasy przejazdu optymalizując proces transportowy;</p> <p>AU.32.2(8)4 określać terminy rozpoczęcia i zakończenia procesu transportowego z uwzględnieniem czynności manipulacyjnych;</p> <p>AU.32.2(8)5 zaplanować czas wykonania czynności manipulacyjnych;</p> <p>AU.32.2(8)6 opracować harmonogram czynności manipulacyjnych;</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> – Zabezpieczanie jednostek ładunkowych. – Karta katalogowa jednostki ładunkowej. – Ocena prawidłowości sformowania jednostki ładunkowej. – Opakowania transportowe. – Przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami. – Klasyfikacja opakowań. – Funkcje opakowania. – Wymagania stawiane opakowaniom. – Dobór opakowań do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta zgodnie z jego funkcją i przeznaczeniem. – Zasady oznaczania ładunku i środków transportu. – Oznaczanie ładunków i opakowań w środkach transportu. – Międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych. – Technologie manipulacyjne. – Kolejność i zakres czynności manipulacyjnych. – Harmonogramowanie czynności manipulacyjnych. – Optymalizacja procesów manipulacyjnych; – Bezpieczeństwo ładunków, ludzi, środowiska w procesach transportowych. – Techniki zabezpieczania ładunku. – Metody i techniki mocowania ładunku. – Osprzęt do zabezpieczenia ładunków. – Odpowiedzialność za bezpieczeństwo ładunku, ludzi, środowiska. – Ubezpieczenie ładunków - cargo. – Gestia transportowa i gestia ubezpieczeniowa. – Odpowiedzialność cywilna za szkody w transporcie. – Formuły handlowe. – Polisy ubezpieczeniowe w procesach transportowych. – Wyłączanie odpowiedzialności. – Istota i zasady międzynarodowego obrotu towarowego w świetle obowiązujących regulacji prawnych. – Cła i procedury celne w transporcie międzynarodowym. 	<p>AU.32.2(9)1 analizować przepisy prawne pod kątem manipulacji ładunkiem w procesie transportowym;</p> <p>AU.32.2(9)2 dobierać rodzaje mocowań ładunków;</p> <p>AU.32.2(9)3 odczytywać wskazówki dotyczące zabezpieczenia ładunku;</p> <p>AU.32.2(9)4 dobierać sposoby zabezpieczenia ładunków;</p> <p>AU.32.2(9)5 dobierać środek transportu zapewniający bezpieczeństwo przewozu;</p> <p>AU.32.2(9)6 dobierać techniki manipulacyjne i sprzęt techniczny do czynności manipulacyjnych w transporcie;</p> <p>AU.32.2(9)7 wybierać osprzęt do zabezpieczenia ładunku;</p> <p>AU.32.2(9)8 wskazywać osoby odpowiedzialne za zabezpieczenie ładunku;</p> <p>AU.32.2(9)9 zabezpieczać ładunek;</p> <p>AU.32.2(9)10 sprawdzać poprawność zabezpieczenia ładunków;</p> <p>AU.32.2(10)1 określać rolę ubezpieczeń na rynku TSL;</p> <p>AU.32.2(10)2 określać zasady ubezpieczenia ładunków;</p> <p>AU.32.2(10)3 zaproponować formułę Incoterms dla realizacji zlecenia transportowego;</p> <p>AU.32.2(10)4 rozróżniać polisy transportowe;</p> <p>AU.32.2(10)5 wskazywać warunki wyłączenia odpowiedzialności za szkody w ładunku;</p> <p>AU.32.2(10)6 dobierać ubezpieczenie do rodzaju ładunków.</p> <p>AU.32.2(11)1 rozróżniać przepisy prawa dotyczące procedur celnych;</p> <p>AU.32.2(11)2 analizować akty prawne związane z procedurami celnymi;</p> <p>AU.32.2(11)3 rozróżniać procedury celne w obrocie międzynarodowym;</p> <p>AU.32.3(1)1 odczytywać dokumentację środków technicznych;</p> <p>AU.32.3(1)2 stosować terminologię dotyczącą środków technicznych podczas sporządzania dokumentów;</p> <p>AU.32.3(1)3 sporządzać dokumentację dotyczącą środków technicznych;</p> <p>AU.32.3(1)4 archiwizować dokumentację środków technicznych.</p> <p>AU.32.3(2)1 wymieniać dokumenty stosowane w transporcie i spedycji;</p> <p>AU.32.3(2)2 omawiać zasady sporządzania dokumentów transportowo-spedycyjnych</p> <p>AU.32.3(2)3 oceniać poprawność sporządzenia dokumentacji transportowo-spedycyjnej;</p> <p>AU.32.3(2)4 poprawiać błędy w dokumentacji</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> – Procedury celne: procedura odprawy czasowej, procedura składu celnego, wspólna procedura tranzytowa, procedura uszlachetnienia biernego, procedura uszlachetnienia czynnego. – Krajowe i międzynarodowe akty prawne prowadzenia obrotu międzynarodowego. – Dokumenty dotyczące środków technicznych. – Dokumentacja UDT. – Odczytywanie dokumentacji. – Wypełnianie dokumentacji. – Archiwizowanie dokumentacji środków technicznych. – Ocena poprawności sporządzenia dokumentacji transportowo-spedycyjnej. – Zasady poprawy błędów w dokumentacji transportowo-spedycyjnej. – Obieg dokumentów w przedsiębiorstwie logistyczno – transportowo – spedycyjnym. – Dobieranie dokumentacji do usługi logistyczno-transportowej. – Dokumentacja towarowa, przewozowa, celna, ubezpieczeniowa. – Umowy z klientami i kontrahentami. – Reklamacje dotyczące wykonanych usług. – Obieg pism w jednostce gospodarczej; – System kancelaryjny w przedsiębiorstwie. – Etapy zatrzymywania się pisma w przedsiębiorstwie. – Krajowe i międzynarodowe akty prawne prowadzenia obrotu międzynarodowego. – Przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności cywilnej przewoźnika. – Przepisów prawa dotyczących ubezpieczeń w transporcie. 	<p>transportowo-spedycyjnej AU.32.3(2)5 zorganizować obieg dokumentów zgodnie z przepisami prawa;</p> <p>AU.32.3(3)1 dobierać dokumenty do usługi logistyczno-transportowej; AU.32.3(3)2 przygotowywać dokumenty spedycyjno-transportowe i dokumenty celne; AU.32.3(3)3 sporządzać dokumenty z zastosowaniem terminologii dotyczącej spedycji i transportu; AU.32.3(3)4 tłumaczyć obcojęzyczną dokumentację spedycyjną i transportową; AU.32.3(3)5 sporządzać dokumentację transportową dla przewozów krajowych; AU.32.3(3)6 sporządzać dokumentację transportową dla przewozów międzynarodowych; AU.32.3(3)7 sporządzać dokumentację celną w eksporcie i imporcie; AU.32.3(3)8 uzgadniać sposób współpracy z kontrahentami podczas realizacji zlecenia; AU.32.3(3)9 sporządzać umowę o współpracę z kontrahentami w celu realizacji zlecenia; AU.32.3(3)10 monitorować sposób wywiązania się z warunków umowy o przewóz;</p> <p>AU.32.3(4)1 rozróżniać przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności cywilnej przewoźnika; AU.32.3(4)2 wymieniać elementy i zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika.</p> <p>AU.32.3(5)1 określać zasady obiegu pism w jednostce gospodarczej; AU.32.3(5)2 wymieniać etapy zatrzymywania się pisma w przedsiębiorstwie; AU.32.3(5)3 określać zasady nadawania oznaczeń i numeracji dokumentom; AU.32.3(5)4 sporządzać schemat obiegu dokumentów spedycyjnych.</p>
---	--

Planowane zadania

Zadanie 1

Przygotuj stanowisko pracy logistyka w firmie zgodnie z zasadami i przepisami bhp, przepisami przeciwpożarowymi i zasadami ergonomii lub dokonaj jego oceny.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia praktyczne powinny być zorganizowane w zakładzie pracy właściwym dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin). Uczeń przed rozpoczęciem praktyk zawodowych uczeń powinien zapoznać się z:

- z programem praktyk zawodowych
- regulaminami w miejscu praktyk zawodowych obowiązującymi pracownikami
- zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
- przepisami przeciwpożarowymi

zasadami ochrony środowiska naturalnego stosowanymi w zakładzie pracy.

Środki dydaktyczne

Rzeczywiste warunki pracy adekwatne w zawodzie technik logistyk.

Zalecane metody dydaktyczne

Praktyki zawodowe powinny odbywać się w dni robocze poza porą nocną.

Uczeń w czasie odbywania praktyk zawodowych podlega obowiązkom wynikającym z regulaminu szkolnego i zasadom obowiązującymi w miejscu odbywania praktyk zawodowych. Zakład pracy, który przyjmuje u siebie ucznia, należy zaopatrzyć w program praktyk. Program można traktować w sposób elastyczny w zależności od specyfiki działalności przedsiębiorstwa.

W czasie praktyk uczeń ma obowiązek prowadzić dziennik praktyk zawodowych.

Praktykant powinien uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę.

Forma szkoleń może być dowolna: pokazy, instruktaże, obserwacje, prace specjalistów, zajęcia szkoleniowe i spotkania.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z zastosowaniem różnorodnych form. Mogą odbywać się indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w grupach do 5 osób i mniejszych. Wskazane są praktyki 1-osobowe, jeśli wymaga tego rodzaj działalności zakładu miejsca praktyk.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania praktyk zawodowych uczniów należy wykorzystać metodę obserwacji wykonywanych przez ucznia zadań zawodowych oraz prowadzenia dziennika praktyk.

Należy zwracać uwagę na sposób pracy ucznia, umiejętności pracy samodzielnej, sposobu komunikowania się, współdziałania i odpowiedzialności.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.



Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

WERSJA ROBOCZA

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1. EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK Z ROZPORZĄDZENIA W SPRAWIE PODSTAWY PROGRAMOWEJ KSZTAŁCENIA W ZAWODACH

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów

Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)

Uczeń:

- BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej (PDG)

Uczeń:

- PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- PDG(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- PDG(11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;
- PDG(12) stosuje zasady normalizacji;
- PDG(13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

Język obcy ukierunkowany zawodowo (JOZ)

Uczeń:

- JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;
- JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

Kompetencje personalne i społeczne (KPS)

Uczeń:

- KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- KPS(3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- KPS(4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- KPS(5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- KPS(6) jest otwarty na zmiany;
- KPS(7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- KPS(8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- KPS(9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- KPS(10) negocjuje warunki porozumień;
- KPS(11) jest komunikatywny;
- KPS(12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
- KPS(13) współpracuje w zespole.

Organizacja pracy małych zespołów (OMZ) (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Uczeń:

- OMZ(1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- OMZ(4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- OMZ(6) stosuje metody motywacji do pracy;
- OMZ(7) komunikuje się ze współpracownikami.

Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów

PKZ(AU.m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa

Uczeń:

- 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
- 2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
- 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;

- 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
- 7) przechowuje dokumenty;
- 8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
- 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
- 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
- 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
- 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
- 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
- 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

PKZ(AU.ag) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: magazynier-logistyk, technik logistyk

Uczeń:

- 1) posługuje się terminologią z zakresu magazynowania;
- 2) stosuje zasady normalizacji w zawodzie;
- 3) opracowuje dokumenty w prowadzeniu działalności logistycznej;
- 4) przechowuje i zabezpiecza dokumenty;
- 5) stosuje procedury dotyczące rozliczania się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji;
- 6) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie

AU.22. Obsługa magazynów

1. Realizacja procesów magazynowych

Uczeń:

- 1) rozróżnia rodzaje magazynów: małe, średnie, wielkopowierzchniowe i specjalistyczne;
- 2) rozróżnia rodzaje zapasów;
- 3) optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej;
- 4) dobiera wyposażenie magazynowe do przechowywanych zapasów;
- 5) dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych;
- 6) dokonuje ilościowego i jakościowego odbioru towaru;
- 7) określa warunki przechowywania i transportu towarów;
- 8) organizuje czynności związane z procesami magazynowymi;
- 9) określa zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem;
- 10) monitoruje stany zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów;
- 11) przygotowuje i dokonuje inwentaryzacji;
- 12) dobiera opakowania do rodzaju produktów i potrzeb klienta;
- 13) dokonuje przyjmowania i realizacji reklamacji;

- 14) określa zasady gospodarowania opakowaniami;
- 15) posługuje się przyjętym w magazynie systemem identyfikacji towarów;
- 16) stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie magazynowania;
- 17) sporządza dokumentację magazynową wraz z ewidencją;
- 18) określa koszty usług magazynowych.

2. Obsługa magazynów przyprodukcyjnych

Uczeń:

- 1) określa strukturę procesu produkcyjnego;
- 2) rozróżnia cechy charakterystyczne surowców i materiałów;
- 3) określa miejsce i warunki przechowywania materiałów do produkcji;
- 4) stosuje systemy informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji;
- 5) kompletuje materiały do poszczególnych etapów produkcji;
- 6) przestrzega zasad gospodarki odpadami;
- 7) sporządza dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji w języku polskim i języku obcym.

3. Obsługa magazynów dystrybucji

Uczeń:

- 1) określa etapy dystrybucji;
- 2) dobiera kanały dystrybucji;
- 3) określa wymagania procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach;
- 4) stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji;
- 5) stosuje urządzenia automatycznej identyfikacji towarów;
- 6) sporządza dokumenty dotyczące dystrybucji w języku polskim i języku obcym.

AU.32. Organizacja transportu

1. Planowanie i organizowanie procesów transportowych

Uczeń:

- 2) rozróżnia rodzaje gałęzi transportowych;
- 3) rozróżnia infrastrukturę transportową;
- 4) stosuje przepisy prawa dotyczące realizacji usługi przewozu i obrotu handlowego;
- 5) dobiera proces transportowy do warunków zlecenia;
- 6) sporządza plan przebiegu procesu transportowego;
- 7) opracowuje harmonogramy wykonania procesu transportowego;
- 8) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji, monitorowania i rejestrowania ładunków i wymiany danych;
- 9) ocenia jakość oraz efektywność procesów transportowych;
- 10) rozróżnia rodzaje usług transportowych;
- 11) stosuje przepisy prawa dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych;
- 12) dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi.

2. Planowanie i organizowanie procesów spedycyjnych

Uczeń:

- 1) charakteryzuje funkcjonowanie rynku transportowo-spedycyjnego;



Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 2) rozróżnia rodzaje ładunków transportowych;
 - 3) rozróżnia rodzaje jednostek ładunkowych;
 - 4) formuje jednostki ładunkowe;
 - 5) dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta;
 - 6) przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu;
 - 7) dobiera rodzaj, zakres i technologię czynności manipulacyjnych;
 - 8) opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych oraz określa ich zakres;
 - 9) dobiera sposób zabezpieczania ładunku;
 - 10) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczenia ładunku;
 - 11) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych.
- 3. Dokumentowanie realizacji procesów transportowo-spedycyjnych**
- Uczeń:
- 1) sporządza i gromadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym;
 - 2) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowo-spedycyjnej;
 - 3) sporządza dokumenty spedycyjno-transportowe w języku polskim i języku angielskim;
 - 4) stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności cywilnej przewoźnika;
 - 5) przestrzega zasad obiegu dokumentów towarzyszących spedycji.

WERSJA ROBOCZA

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ZAŁĄCZNIK 2. POGRUPOWANE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK WYNIKAJĄCE Z PLANU NAUCZANIA

Efekty kształcenia	KLASA										Liczba godzin na realizację efektów kształcenia	
	I		II		III		IV		V			
	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II		
333107.MO1.Stosowanie BHP w pracy logistyka												
333107.MO1.J1 Stosowanie zasad BHP												
BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	X	X										10
BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	X	X										
BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	X	X										
Liczba godzin na jednostkę modułową											10	
333107.MO1.J2 Stosowanie BHP w pracy logistyka												
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	X	X										20
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	X	X										
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	X	X										
BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	X										
BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	X	X										
BHP(9) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	X	X										
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.	X	X										
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	X	X										
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	X	X										
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	X	X										
Liczba godzin na jednostkę modułową											20	
Liczba godzin na moduł											30	
333107.MO2.Prowadzenie działalności gospodarczej												
333107.MO2.J1 Poznanie podstaw formalno-prawnych działalności gospodarczej												
PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;										X		10
PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy										X		

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

333107.MO4.J1 Kształtowanie postaw i motywacji											
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	X	X									8
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	X	X									
KPS(6) jest otwarty na zmiany;	X	X									
KPS(7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;	X	X									
10KPS(8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	X	X									
Liczba godzin na jednostkę modułową											8
333107.MO4.J2 Stosowanie zasad i norm zachowań											
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	X	X									8
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	X	X									
KPS(3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;	X	X									
KPS(4) przewiduje skutki podejmowanych działań;	X	X									
KPS(5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;	X	X									
KPS(9) przestrzega tajemnicy zawodowej;	X	X									
Liczba godzin na jednostkę modułową											8
333107.MO4.J3 Kształtowanie umiejętności komunikacji społecznej											
KPS(7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;	X	X									6
KPS(10) negocjuje warunki porozumień;	X	X									
KPS(11) jest komunikatywny;	X	X									
KPS(12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;	X	X									
KPS(13) współpracuje w zespole.	X	X									
Liczba godzin na jednostkę modułową											6
333107.MO4.J4 Stosowanie technik pracy w grupie											
OMZ(1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	X	X									8
OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;	X	X									
OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	X	X									
OMZ(4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	X	X									
OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	X	X									
OMZ(6) stosuje metody motywacji do pracy;	X	X									
OMZ(7) komunikuje się ze współpracownikami.	X	X									
Liczba godzin na jednostkę modułową											8
Liczba godzin na moduł											30
333107.M1 Organizowanie gospodarki magazynowej											
333107.M1.J1 Posługiwanie się terminologią zawodową											
PKZ(AU.ag)(1) posługuje się terminologią z zakresu magazynowania	X	X	X	X							30
AU.22.1(1) rozróżnia rodzaje magazynów: małe, średnie, wielkopowierzchniowe i specjalistyczne	X	X	X	X							90
AU.22.1(3) optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej	X	X	X	X							
AU.22.1(4) dobiera wyposażenie magazynowe do przechowywania zapasów	X	X	X	X							

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

AU.22.1(5) dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych	X	X	X	X																
Liczba godzin na jednostkę modułową																			120	
333107.M1.J2 Gospodarowanie zapasami																				
PKZ(AU.ag)(3) opracowuje dokumenty w prowadzeniu działalności logistycznej	X	X	X	X																80
PKZ(AU.ag)(4) przechowuje i zabezpiecza dokumenty	X	X	X	X																
PKZ(AU.ag)(5) stosuje procedury dotyczące rozliczania się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji	X	X	X	X																
AU.22 (1.2) rozróżnia rodzaje zapasów	X	X	X	X																
AU.22 (1.7) określa warunki przechowywania i transportu towarów	X	X	X	X																
AU.22 (1.8) organizuje czynności związane z procesami magazynowymi	X	X	X	X																
AU.22 (1.9) określa zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem	X	X	X	X																
AU.22 (1.10) monitoruje stany zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów	X	X	X	X																160
AU.22 (1.11) posługuje się przyjętym w magazynie systemem identyfikacji towarów	X	X	X	X																
AU.22 (1.13) dokonuje przyjmowania i realizacji reklamacji	X	X	X	X																
AU.22 (1.17) sporządza dokumentację magazynową wraz z ewidencją	X	X	X	X																
AU.22 (1.18) określa koszty usług magazynowych	X	X	X	X																
Liczba godzin na jednostkę modułową																			240	
333107.M1.J3 Stosowanie informatycznych programów magazynowych																				
PKZ (6) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	X	X	X	X																30
AU.22 (1.16) stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie magazynowania	X	X	X	X																30
Liczba godzin na jednostkę modułową																			60	
Liczba godzin na moduł																			420	
333107.M2 Zaopatrywanie produkcji																				
333107.M2.J1 Kompletowanie materiałów i surowców do produkcji																				
PKZ (2) stosuje zasady normalizacji w zawodzie			X	X	X	X														10
AU.22 (1.6) dokonuje ilościowego i jakościowego odbioru towaru			X	X	X	X														
AU.22 (1.12) dobiera opakowania do rodzaju produktów i potrzeb klienta			X	X	X	X														
AU.22 (1.14) określa zasady gospodarowania opakowaniami			X	X	X	X														
AU.22 (1.15) posługuje się przyjętym w magazynie systemem identyfikacji towarów			X	X	X	X														
AU.22 (2.2) rozróżnia cechy charakterystyczne surowców i materiałów			X	X	X	X														
AU.22 (2.3) określa miejsce i warunki przechowywania materiałów do produkcji			X	X	X	X														
Liczba godzin na jednostkę modułową																			110	
333107.M2.J2 Organizowanie prac magazynowych w procesie produkcji																				
AU.22 (2.1) określa strukturę procesu produkcyjnego			X	X	X	X														100

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ZAŁĄCZNIK 3. USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	BHP(1)1wyjaśnić zasady bhp; BHP(1)2wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej; BHP(1)3wyjaśnić zasady ochrony środowiska; BHP(1)4wyjaśnić zasady ergonomii;
BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	BHP(2)1scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy; BHP(2)2scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony środowiska;
BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	BHP(3)1wskazać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp; BHP(3)2wskazać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp;
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	BHP(4)1opisać zagrożenia związane z pracą logistyka; BHP(4)2dobrać metody zabiegania zagrożeniom związanym z pracą logistyka;
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	BHP(5)1opisać czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka; BHP(5)2scharakteryzować metody zapobiegania negatywnym skutkom oddziaływania czynników szkodliwych dla zdrowia;
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	BHP(6)1opisać skutki oddziaływania na organizm człowieka szkodliwych czynników; BHP(6)2scharakteryzować metody minimalizowania negatywnych skutków oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka;
BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP(7)1zorganizować stanowisko pracy logistyka zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; BHP(7)2ocenić organizację stanowisko pracy logistyka zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	BHP(8)1opisać rodzaje środków ochrony indywidualnej i zbiorowej; BHP(8)2dobrać środek ochrony indywidualnej i zbiorowej;
BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP(9)1wskazać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; BHP(9)2ocenić przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.	BHP(10)1opisać metody udzielania pierwszej pomocy; BHP(10)2ocenić stan zagrożenia; BHP(10)3udzielić pierwszej pomocy;
PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	PDG(1)1wyjaśnić podstawowe pojęcia związane z gospodarką rynkową;

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	PDG(1)2przedstawić prawa rządzące gospodarką rynkową;
PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;	PDG(2)1wyszukać przepisy prawa pracy dotyczące ochrony danych osobowych;
	PDG(2)2zanalizować przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	PDG(3)1wskazać przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
	PDG(3)2interpretować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi	PGD(4)1rozróżnić formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw;
	PDG(4)2wyjaśnić zależności między instytucjami i przedsiębiorstwami występującymi w branży logistycznej;
PDG(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;	PDG(5)1opisać zadania i funkcje przedsiębiorstw działających na rynku logistycznym;
	PDG(5)2porównać działalność przedsiębiorstw funkcjonujących w branży logistycznej;
	PDG(5)3ocenić pozycję przedsiębiorstw działających w branży logistycznej;
PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;	PDG(6)1przedstawić korzyści wynikające ze współpracy między przedsiębiorstwami;
	PDG(6)2wyszukać informacje o przedsiębiorstwach z branży;
	PDG(6)3zaplanować wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami w branży;
PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;	PDG(7)1przedstawić procedurę uruchomienia działalności gospodarczej;
	PDG(7)2dobrać optymalną formę organizacyjno-prawną planowanej działalności gospodarczej;
	PDG(7)3uzupełnić dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;	PDG(8)1wskazać rodzaje pism związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
	PDG(8)2przestrzegać zasad redagowania korespondencji służbowej;
PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;	PDG(9)1wymienić rodzaje urządzeń biurowych pomocnych w prowadzeniu działalności gospodarczej;
	PDG(9)2skorzystać z urządzeń biurowych;
	PDG(9)3skorzystać z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej;
PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;	PDG(10)1 opisać rodzaje działań marketingowych;
	PDG(10)2dobrać narzędzia marketingowe do planowanej działalności gospodarczej;
	PDG(10)3zaplanować strategię marketingową w przedsiębiorstwie logistycznym;
PDG(11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;	PDG(11)1dokonać wyboru obszaru działań innowacyjnych;
	PDG(11)2ustalić kolejność działań związanych z wprowadzeniem innowacyjnych rozwiązań;
PDG(12) stosuje zasady normalizacji	PDG(12)1 wskazać zasady normalizacji:
	PDG(12)2 stosować zasady normalizacji w prowadzonej działalności gospodarczej;
PDG(13) optymalizuje koszty i przychody	PDG(12)1 rozróżnić rodzaje kosztów i przychodów prowadzonej działalności;

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

prowadzonej działalności gospodarczej.	PDG(12)2 zanalizować wyniki prowadzonej działalności gospodarczej;
	PDG(12)3 interpretować wskaźniki ekonomiczne prowadzonej działalności gospodarczej;
JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;	JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w branży;
	JOZ(1)2 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej;
JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;	JOZ(2)1 określić w języku obcym czynności związane z zadaniami zawodowymi;
	JOZ(2)2 zaplanować rozmowę klientem w języku obcym zawodowym;
	JOZ(2)3 przeprowadzić rozmowę klientem w języku obcym zawodowym;
	JOZ(2)4 zastosować zwroty grzecznościowe w rozmowach z inwestorem;
	JOZ(2)5 posłużyć się językiem obcym w zakresie wspomagającym wykonywanie zadań zawodowych;
	JOZ(2)6 zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym;
	JOZ(2)7 porozumieć się ze współpracownikiem w języku obcym w zakresie realizacji prac w zawodzie;
	JOZ(2)8 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;
	JOZ(2)9 negocjować warunki realizacji prac w języku obcym;
	JOZ(2)10 opracować w języku obcym porozumienie o współpracy;
JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;	JOZ(3)1 zinterpretować w języku obcym teksty zawodowe napisane w języku polskim;
	JOZ(3)2 sporządzić notatkę w języku obcym na temat wysłuchanego tekstu;
	JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą zadań zawodowych;
	JOZ(3)4 odczytać informacje w języku obcym zamieszczone w katalogach lub na narzędziach w danej branży;
JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;	JOZ(4)1 sformułować krótkie i zrozumiałe wypowiedzi umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
	JOZ(4)2 sformułować krótkie i zrozumiałe teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
	JOZ(4)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczne instrukcje dotyczące stosowanych

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	w budownictwie urzędzeń;
	JOZ(4)4 dokonać analizy informacji zamieszczonych w katalogach lub na narzędziach w danej branży;
JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji	JOZ(5)1 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczne instrukcje stosowane w branży;
	JOZ(5)2 zredagować notatkę w języku obcym z tekstu zawodowego słuchanego i czytanego;
	JOZ(5)3 skorzystać z obcojęzycznych zasobów internetu związanych z branżą;
	JOZ(5)4 wyszukać w różnych źródłach aktualnych informacji branżowych;
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	KPS(1)1 wymienić uniwersalne zasady etyki;
	KPS(1)2 wymienić prawa i obowiązki ucznia w kontekście praw człowieka;
	KPS(1)3 rozpoznać przypadki naruszenia praw ucznia i praw człowieka oraz wskazać sposoby dochodzenia praw, które zostały naruszone;
	KPS(1)4 wyjaśnić, czym jest zasada (norma, reguła) moralna i podaje przykłady zasad (norm, reguł) moralnych;
	KPS(1)5 zaplanować dalszą edukację uwzględniając własne zainteresowania i zdolności oraz sytuację na rynku pracy;
	KPS(1)6 wyjaśnić, czym jest praca dla rozwoju społecznego ;
	KPS(1)7 wyjaśnić na czym polega zachowanie etyczne w wybranym zawodzie;
	KPS(1)8 wskazać przykłady zachowań etycznych w wybranym zawodzie;
	KPS(1)9 wyjaśnić czym jest plagiat;
	KPS(1)10 podać przykłady właściwego i niewłaściwego wykorzystywania nowoczesnych technologii informacyjnych;
	KPS(1)11 okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy;
	KPS(1)12 stosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w swoim środowisku
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	KPS(2)1 wymienić techniki twórczego rozwiązywania problemu;
	KPS(2)2 dokonać analizy własnej kreatywności i otwartości na innowacyjność ;
	KPS(2)3 rozpoznać stopień kreatywności w podejmowanych działaniach;
	KPS(2)4 wyjaśnić, że jego wybór rodzi konsekwencje, które dotyczą jego samego;
	KPS(2)5 rozróżnić konsekwentne działania i upór w realizacji celu;

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	KPS(2)6 dostrzec, że każdy powinien brać odpowiedzialność za swoje wybory;
	KPS(2)7 zastosować właściwą technikę
KPS(3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;	KPS(3)1 opisać techniki organizacji czasu pracy;
	KPS(3)2 określić czas realizacji zadań ;
	KPS(3)3 zaplanować pracę zespołu;
	KPS(3)4 zrealizować działania w wyznaczonym czasie;
	KPS(3)5 monitorować realizację zaplanowanych działań;
	KPS(3)6 dokonać modyfikacji zaplanowanych działań;
KPS(4) przewiduje skutki podejmowanych działań;	KPS(4)1 dokonać analizy i oceny podejmowanych działań;
	KPS(4)2 wykazać się dojrzałością w działaniu;
	KPS(4)3 przewidzieć skutki niewłaściwych działań na stanowisku pracy;
	KPS(4)4 podać przykłady działań będących realizacją dobra wspólnego;
KPS(5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;	KPS(5)1 wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania ;
	KPS(5)2 wymienić swoje prawa i obowiązki oraz konsekwencje niewłaściwego postępowania się sprzętem na stanowisku pracy związanym z kształconym zawodem;
	KPS(5)3 rozpoznać sytuacje wymagające podjęcia decyzji indywidualnej i grupowej;
KPS(6) jest otwarty na zmiany;	KPS(6)1 wyjaśnić znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka;
	KPS(6)2 podać przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego;
	KPS(6)3 wymienić przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany;
	KPS(6)4 wskazać kilka przykładów wprowadzenia zmiany i ocenić skutki jej wprowadzenia;
	KPS(6)5 opisać źródła zmian organizacyjnych
	KPS(6)1 wyjaśnić znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka;
KPS(7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;	KPS(7)1 wymienić kilka technik radzenia sobie ze stresem;
	KPS(7)2 uzasadnić że można zachować dystans wobec nieaprobowanych przez siebie zachowań innych ludzi lub przeciwstawić się im;
	KPS(7)3 wskazać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej;
	KPS(7)4 przedstawić różne formy zachowań asertywnych, jako sposobów radzenia sobie ze

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	stresem;
KPS(8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	KPS(8)1 charakteryzować zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie;
	KPS(8)2 wymienić podstawowe stadia psychospołecznego rozwoju człowieka ;
	KPS(8)3 wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego i postępu cywilizacyjnego;
	KPS(8)4 analizować własne kompetencje i planować dalszą ścieżkę rozwoju;
KPS(9) przestrzega tajemnicy zawodowej;	KPS(9)1 wyjaśnić pojęcie tajemnicy zawodowej i przestępstwo przemysłowe;
	KPS(9)2 opisać odpowiedzialność prawną na złamanie tajemnicy zawodowej;
	KPS(9)3 wyjaśnić na czym polega odpowiedzialność prawną za złamanie tajemnicy zawodowej;
	KPS(9)4 opisać zasady nieuczciwej konkurencji;
KPS(10) negocjuje warunki porozumień;	KPS(10)1 scharakteryzować zachowania człowieka przy prowadzeniu negocjacji;
	KPS(10)2 przedstawić własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji;
	KPS(10)3 wynegocjować prostą umowę lub porozumienie;
KPS(11) jest komunikatywny;	KPS(11)1 charakteryzować ogólne zasady komunikacji interpersonalnej;
	KPS(11)2 stosować w życiu codziennym zasady komunikacji społecznej;
	KPS(11)3 właściwie interpretować mowę ciała w komunikacji;
	KPS(11)4 aktywnie słuchać innych;
KPS(12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;	KPS(11)4 aktywnie słuchać innych;
	KPS(12)1 uzasadnić, że konflikt w grupie może wynikać z różnych przyczyn (sprzeczne interesy, inne cele);
	KPS(12)2 przedstawić sposoby rozwiązywania konfliktów oraz analizować ich zalety i wady;
	KPS(12)3 zrozumieć, że konflikt może być siłą napędową rozwoju organizacji;
KPS(13) współpracuje w zespole	KPS(13)1 wymienić cechy grup społecznych;
	KPS(13)2 opisać grupę koleżeńską i grupę nastawioną na realizację określonego zadania;
	KPS(13)3 uzasadnić, że efektywna współpraca przynosi różne korzyści;
	KPS(13)4 przedstawić różne formy współpracy w grupie;
	KPS(13)5 angażować się we wspólne działania

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	realizowane przez zespół; KPS(13)6 charakteryzować różne role w zespole KPS(13)7 wskazać zalety i wady poszczególnych ról w zespole; KPS(13)8 stosować podstawowe sposoby podejmowania wspólnych decyzji;
OMZ(1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	OMZ(1)1 zaplanować działania zespołu; OMZ(1)2 przypisać poszczególne zadania członkom zespołu, zgodnie z przyjętą rolą; OMZ(1)3 monitorować pracę zespołu; OMZ(1)4 wymienić czynniki związane z procesami rozwoju grupy;
OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;	OMZ(2)1 przewidzieć skutki niewłaściwego doboru osób do zadań; OMZ(2)2 rozpoznać role poszczególnych członków zespołu;
OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	OMZ(3)1 budować ideę wzajemnej pomocy; OMZ(3)2 opisać proces grupowy; OMZ(3)3 kierować pracą zespołu z uwzględnieniem indywidualności jednostki i grupy;
OMZ(4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	OMZ(4)1 wykorzystać doświadczenia grupowe do rozwiązania problemu; OMZ(4)2 stosować wybrane metody i techniki pracy grupowej; OMZ(4)3 udzielić informacji zwrotnej; OMZ(4)4 wyjaśnić podstawowe bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu; OMZ(4)5 dokonać samooceny pod kątem rozwoju osobowego i rozwoju organizacji;
OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	OMZ(5)1 wskazać wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości produkcji; OMZ(5)2 wyjaśnić znaczenie normalizacji w swej branży zawodowej; OMZ(5)3 stosować zasady bezpieczeństwa na stanowisku pracy; OMZ(5)4 dokonać prostych modernizacji stanowiska pracy;
OMZ(6) stosuje metody motywacji do pracy;	OMZ(6)1 opisać podstawowe zasady motywacji do pracy; OMZ(6)2 zastosować metodę grywalizacji w doskonaleniu pracy zespołu; OMZ(6)3 udzielić motywującej informacji zwrotnej członkom zespołu;
OMZ(7) komunikuje się ze współpracownikami.	OMZ(7)1 wymienić normy i wartości stosowane w demokracji do organizacji pracy małej grupy; OMZ(7)2 stosować właściwe techniki komunikowania się w zespole;

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	OMZ(7)3 stosować zasady delegowania uprawnień;
PKZ(AU.m)(1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;	PKZ(AU.m)(1)1 rozpoznać podmioty gospodarujące na rynku; PKZ(AU.m)(1)2 wyjaśnić czym jest rynek, popyt i podaż;
PKZ(AU.m)(2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;	PKZ(AU.m)(2)1 sporządzić dokumentację w edytorach tekstu PKZ(AU.m)(2)2 wykonać obliczenia w arkuszu kalkulacyjnym PKZ(AU.m)(2)3 przygotować prezentację multimedialną PKZ(AU.m)(2)4 przygotować prezentację graficzną PKZ(AU.m)(2)5 prowadzić e-korespondencję PKZ(AU.m)(2)6 prowadzić rozmowy za pomocą komunikatorów
PKZ(AU.m)(3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;	PKZ(AU.m)(3)1 przygotować zapytanie ofertowe PKZ(AU.m)(3)2 przygotować ofertę usług PKZ(AU.m)(3)3 odpowiedzieć na zapytanie ofertowe PKZ(AU.m)(3)4 odpowiedzieć na zapytanie dotyczące realizacji usług i reklamacji
PKZ(AU.m)(4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;	PKZ(AU.m)(4)1 opracować harmonogram spotkania służbowego PKZ(AU.m)(4)2 zaprosić klientów, kontrahentów, współpracowników na zebranie służbowe PKZ(AU.m)(4)3 przygotować dokumentację na spotkanie służbowe
PKZ(AU.m)(5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;	PKZ(AU.m)(5)1 pozyskać dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami PKZ(AU.m)(5)2 przetwarzać dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami PKZ(AU.m)(5)3 zabezpieczyć dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami
PKZ(AU.m)(6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;	PKZ(AU.m)(6)1 obsłużyć urządzenia biurowe na stanowisku pracy PKZ(AU.m)(6)2 konserwować sprzęt i urządzenia techniczne na stanowisku pracy
PKZ(AU.m)(7) przechowuje dokumenty;	PKZ(AU.m)(7)1 stosować przepisy prawa dotyczące zabezpieczania i przechowywania dokumentów PKZ(AU.m)(7)2 katalogować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem i zasadami PKZ(AU.m)(7)3 archiwizować dokumenty zgodnie z przepisami
PKZ(AU.m)(8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;	PKZ(AU.m)(8)1 pozyskać dane statystyczne do badań PKZ(AU.m)(8)2 weryfikować dane statystyczne PKZ(AU.m)(8)3 wskazać błędy statystyczne
PKZ(AU.m)(9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;	PKZ(AU.m)(9)1 rozróżnić badania statystyczne PKZ(AU.m)(9)2 ocenić przydatność metody badania zbiorowości do potrzeb PKZ(AU.m)(9)3 dobrać metodę badania
PKZ(AU.m)(10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;	PKZ(AU.m)(10)1 pozyskać informacje o badanej zbiorowości PKZ(AU.m)(10)2 wprowadzić informacje do arkuszy kalkulacyjnych
PKZ(AU.m)(11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;	PKZ(AU.m)(11)1 rozróżnić podstawowe miary statystyczne

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	PKZ(AU.m)(11)2 dobrać miary statystyczne do badania zbiorowości
	PKZ(AU.m)(11)3 wykonać obliczenia statystyczne
	PKZ(AU.m)(11)4 zinterpretować wyniki mierników statystycznych
PKZ(AU.m)(12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;	PKZ(AU.m)(12)1 porównać wyniki wskaźników statystycznych
	PKZ(AU.m)(12)2 wnioskować na podstawie wyników obliczeń statystycznych
PKZ(AU.m)(13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;	PKZ(AU.m)(13)1 opracować dane statystyczne
	PKZ(AU.m)(13)2 zaprezentować wyniki badań statystycznych w formie graficznej i opisowej
	PKZ(AU.m)(13)3 podjąć decyzję na podstawie wyników analiz statystycznych
PKZ(AU.m)(14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	PKZ(AU.m)(14)1 stosować programy komputerowe do sporządzania dokumentacji magazynowej
	PKZ(AU.m)(14)2 stosować programy komputerowe do monitorowania przepływów magazynowych
	PKZ(AU.m)(14)3 stosować programy komputerowe do monitorowania warunków przechowywania
	PKZ(AU.m)(14)4 stosować programy komputerowe do sposobu wykorzystania infrastruktury
PKZ(AU.ag)(1) posługuje się terminologią z zakresu magazynowania;	PKZ(AU.ag)(1)1 wyjaśnić na czym polega magazynowanie
	PKZ(AU.ag)(1)2 charakteryzować parametry magazynu
	PKZ(AU.ag)(1)3 określić funkcje i zadania magazynów
	PKZ(AU.ag)(1)4 rozróżnić operacje i czynności magazynowe
	PKZ(AU.ag)(1)5 charakteryzować budowę i przeznaczenie magazynów
	PKZ(AU.ag)(1)6 wyjaśnić pojęcia magazyn i magazynowanie
	PKZ(AU.ag)(1)7 charakteryzować infrastrukturę magazynową
	PKZ(AU.ag)(1)8 wyjaśnić pojęcie jednostka organizacyjna
PKZ(AU.ag)(2) stosuje zasady normalizacji w zawodzie;	PKZ(AU.ag)(2)1 posługiwać się wyszukiwarką norm
	PKZ(AU.ag)(2)2 analizować treść norm
	PKZ(AU.ag)(2)3 Stosować normy w pracy magazyniera-logistyka
PKZ(AU.ag)(3) opracowuje dokumenty w prowadzeniu działalności logistycznej;	PKZ(AU.ag)(3)1opracować w przyjętym układzie treść dokumentu logistycznego
	PKZ(AU.ag)(3)2stosować zasady numerowania i oznaczania dokumentacji wchodzącej, wychodzącej i wewnętrznej
	PKZ(AU.ag)(3)3 charakteryzować dokumenty występujące w działalności logistycznej
	PKZ(AU.ag)(3)4 Kompletować dokumenty do operacji logistycznej
PKZ(AU.ag)(4) przechowuje i zabezpiecza dokumenty;	PKZ(AU.ag)(4)1 zabezpieczyć dokumentację zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami
	PKZ(AU.ag)(4)2 przechować dokumentację zgodnie z zasadami i przepisami
	PKZ(AU.ag)(4)3 charakteryzować rodzaje akt
	PKZ(AU.ag)(4)4 charakteryzować kategorie archiwalne
	PKZ(AU.ag)(4)5 klasyfikować akta do odpowiedniej

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

PKZ(AU.ag)(5) stosuje procedury dotyczące rozliczania się z powierzzonego majątku na podstawie inwentaryzacji;	kategorii archiwalnej
	PKZ(AU.ag)(5)1 uzasadnić konieczność przeprowadzania inwentaryzacji
	PKZ(AU.ag)(5)2 rozróżnić rodzaje inwentaryzacji
PKZ(AU.ag)(6) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	PKZ(AU.ag)(5)3 charakteryzować procedury inwentaryzacji
	PKZ(AU.ag)(6)1 stosować programy komputerowe do sporządzania dokumentacji magazynowej
	PKZ(AU.ag)(6)2 stosować programy komputerowe do monitorowania przepływów magazynowych
	PKZ(AU.ag)(6)3 stosować programy komputerowe do monitorowania warunków przechowywania
AU.22.1.(1)rozróżnia rodzaje magazynów: małe, średnie, wielkopowierzchniowe i specjalistyczne;	PKZ(AU.ag)(6)4 stosować programy komputerowe do sposobu wykorzystania infrastruktury
	AU.22.1.(1)1 charakteryzować małe i średnie magazyny
	AU.22.1.(1)2 charakteryzować magazyny wielkopowierzchniowe
	AU.22.1.(1)3 charakteryzować magazyny specjalistyczne
	AU.22.1.(1)4 rozróżnić rodzaje magazynów według różnych kryteriów
	AU.22.1.(1)5 określić miejsce magazynu w łańcuchu dostaw
	AU.22.1.(1)6 wyjaśnić funkcję i zadania magazynów
	AU.22.1.(1)8 wymienić elementy zarządzania Magazynem
	AU.22.1.(1)9 wymienić układy technologiczne magazynów
AU.22.1.(2)rozróżnia rodzaje zapasów;	AU.22.1(2)1 charakteryzować podstawowe pojęcia w zarządzaniu zapasami
	AU.22.1(2)2 klasyfikować zapasy według różnych kryteriów
	AU.22.1(2)3 charakteryzować strukturę zapasów
	AU.22.1(2)4 klasyfikować koszty utrzymania zapasów
	AU.22.1(2)5 opisać zasady zarządzania zapasami
	AU.22.1(2)6 określić elementy składowe zapasów
	AU.22.1(2)7 analizować pokrycie zapasu
	AU.22.1(2)8 określić stopień pokrycia zapasem
	AU.22.1(2)9 wyznaczyć zapas zabezpieczający
	AU.22.1(2)10 obliczyć zapas cykliczny
	AU.22.1(2)11 wyjaśnić zależność pomiędzy popytem a stanem zapasów
	AU.22.1(2)12 charakteryzować cykl życia produktu
	AU.22.1(2)13 opisać systemy odnawiania zapasów
AU.22.1.(3)optimalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej;	AU.22.1.(3) 1. analizować przepływ towarów
	AU.22.1(3) 2. planować zagospodarowanie przestrzeni magazynowej
	AU.22.1.(3) 3. obliczyć liczbę miejsc składowania
	AU.22.1.(3) 4.obliczyć podstawowy moduł

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	składowania
	AU.22.1.(3)5 analizować przepływ towarów
	AU.22.1(3)6 planować zagospodarowanie przestrzeni magazynowej
	AU.22.1(3)7 obliczyć liczbę miejsc składowania
	AU.22.1(3)8 obliczyć podstawowy moduł składowania
	AU.22.1(3)9 stosować przepisy i normy dotyczące zagospodarowania przestrzeni
	AU.22.1(3)10 optymalizować wykorzystanie przestrzeni magazynowej
	AU.22.1(3)11 dobierać systemy zabezpieczające magazyn i materiały
AU.22.1.(4)dobiera wyposażenie magazynowe do przechowywanych zapasów;	AU.22.1(4)1 charakteryzować wyposażenie magazynowe
	AU.22.1(4)2 charakteryzować urządzenia pomocnicze wykorzystywane w magazynach
	AU.22.1(4)3 charakteryzować środki transportu bliskiego
	AU.22.1(4)4 dobierać urządzenia techniczne do wykonywanych operacji magazynowych
	AU.22.1(4)5 obsługiwać urządzenia pomiarowe w magazynach
AU.22.1.(5)dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych;	AU.22.1(5)1 charakteryzować urządzenia transportu bliskiego
	AU.22.1(5)2 dobrać urządzenia do wykonywanych czynności magazynowych
AU.22.1.(6)dokonyuje ilościowego i jakościowego odbioru towaru;	AU.22.1(6)1 dobrać urządzenia kontrolno-pomiarowe
	AU.22.1(6)2 przeprowadzać ocenę jakości odbieranych towarów
	AU.22.1(6)3 przeprowadzać ocenę ilości odbieranych towarów zgodnie z dokumentami
AU.22.1.(7)określa warunki przechowywania i transportu towarów;	AU.22.1(7)1 identyfikować parametry towarów decydujące o warunkach przechowywania
	AU.22.1(7)2 charakteryzować wyposażenie magazynu do przechowywanych towarów
	AU.22.1(7)3 stosować zasady magazynowania towarów,
	AU.22.1(7)4 posługiwać się normami dotyczącymi oceny jakości, sposobu przechowywania i transportu towarów.
AU.22.1.(8)organizuje czynności związane z procesami magazynowymi;	AU.22.1(8)1 organizować przyjęcie towaru do magazynu
	AU.22.1(8)2 przygotować towar do przechowywania w magazynie
	AU.22.1(8)3 rozmieszczać towar w magazynie zgodnie z systemem przechowywania zapasów
	AU.22.1(8)4 organizować wydanie towaru z magazynu
	AU.22.1(8)5 formować paletowe jednostki ładunkowe zgodnie z zamówieniem klienta i możliwościami transportu
AU.22.1.(9)określa zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem;	AU.22.1(9)1 charakteryzować zasady zabezpieczenia magazynów i towarów
	AU.22.1(9)2wskazywać dokumenty regulujące odpowiedzialność magazyniera
	AU.22.1(9)3 przestrzegać przepisów prawa i norm dotyczących zabezpieczenia towarów

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

AU.22.1.(10)monitoruje stany zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów;	AU.22.1(10)1 ocenić stan magazynowy towarów AU.22.1(10)2 zastosować reguły priorytetu wydania i wyceny towaru z magazynu
AU.22.1.(11)przygotowuje i dokonuje inwentaryzacji;	AU.22.1(11)1 określić etapy przeprowadzania inwentaryzacji AU.22.1(11)2 dokonać inwentaryzacji towaru na odpowiednich dokumentach AU.22.1(11)3 przygotować raport z inwentaryzacji
AU.22.1.(12)dobiera opakowania do rodzaju produktów i potrzeb klienta;	AU.22.1(12)1 dobierać opakowanie do rodzaju produktu AU.22.1(12)2 dobierać opakowanie do potrzeb klienta AU.22.1(12)3 oznakować towar i opakowanie
AU.22.1.(13)dokonuje przyjmowania i realizacji reklamacji;	AU.22.1(13)1 analizować przepisy prawne związane z reklamacjami AU.22.1(13)2 zastosować procedurę przyjmowania i realizowania reklamacji AU.22.1(13)3 poinformować klienta/kontrahenta o uprawnieniach reklamacyjnych AU.22.1(13)4 sporządzić zgłoszenie reklamacyjne AU.22.1(13)5 poinformować klienta/kontrahenta o sposobie rozstrzygnięcia reklamacji
AU.22.1.(14)określa zasady gospodarowania opakowaniami;	AU.22.1(14)1 klasyfikować rodzaje opakowań według różnych kryteriów AU.22.1(14)2 charakteryzować funkcje opakowań AU.22.1(14)3 charakteryzować regulacje prawne krajowe i międzynarodowe dotyczące odpadów opakowaniowych AU.22.1(14)4 przedstawić sposób postępowania z opakowaniami zgodnie z oznaczeniami zamieszczonymi na nich.
AU.22.1.(15)posługuje się przyjętym w magazynie systemem identyfikacji towarów;	AU.22.1(15)1 charakteryzować systemy identyfikacji towarów AU.22.1(15)2 stosować przyjęty w magazynie system identyfikacji towarów
AU.22.1.(16)stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie magazynowania;	AU.22.1(16)1 stosować informatyczne systemy magazynowe AU.22.1(16)2 stosować systemy elektronicznej wymiany danych AU.22.1(16)3 stosować systemy automatycznej identyfikacji i kompletacji towaru i miejsc składowania AU.22.1(16)4 gromadzić dane w systemie automatycznej identyfikacji AU.22.1(16)5 rejestrować przepływ towarów AU.22.1(16)6 opracować system lokalizacji towaru
AU.22.1.(17)sporządza dokumentację magazynową wraz z ewidencją;	AU.22.1(17)1 sporządzić dokumenty przepływów magazynowych AU.22.1(17)2 prowadzić ewidencję materiałów
AU.22.1.(18)określa koszty usług magazynowych.	AU.22.1(18)1 identyfikować koszty AU.22.1(18)2 charakteryzować koszty według różnych kryteriów AU.22.1(18)3 określić koszty usług logistycznych AU.22.1(18)4 analizować wpływ kosztów na efektywność gospodarowania AU.22.1(18)5 uzasadnić koszty
AU.22.2.(1)określa strukturę procesu produkcyjnego;	AU.22.2(1)1 rozróżnić systemy produkcyjne AU.22.2(1)2 rozróżnić systemy zaopatrzenia produkcji zgodnie z strukturą wyrobu AU.22.2(1)3 charakteryzować proces planowania przepływów produkcyjnych

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	AU.22.2(1)4 planować zapotrzebowanie materiałowe
	AU.22.2(1)5 opisywać zasady opracowania harmonogramu produkcji
	AU.22.2(1)6 charakteryzować infrastrukturę przepływów produkcyjnych
	AU.22.2(1)7 wskazywać informacje wykorzystywane w sterowaniu produkcją
AU.22.2.(2)rozdzieli cechy charakterystyczne surowców i materiałów;	AU.22.2(2)1 rozróżnić surowce i materiały AU.22.2(2)2 rozpoznawać cechy fizyczne
AU.22.2.(3)określa miejsce i warunki przechowywania materiałów do produkcji;	AU.22.2(3)1 charakteryzować parametry decydujące o sposobie i czasie przechowywania materiałów AU.22.2(3)2 charakteryzować urządzenia do pomiaru warunków przechowywanych materiałów AU.22.2(3)3 określać miejsce przechowywanych materiałów
AU.22.2.(4)stosuje systemy informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji;	AU.22.2(4)1 charakteryzować systemy informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji AU.22.2(4)2 stosować przyjęty system informatyczny w procesie produkcji
AU.22.2.(5)kompletuje materiały do poszczególnych etapów produkcji;	AU.22.2(5)1 obliczyć zapotrzebowanie na materiały do poszczególnych etapów produkcji AU.22.2(5)2 kompletować materiały zgodnie z etapami i zapotrzebowaniem produkcji
AU.22.2.(6)przestrzega zasad gospodarki odpadami;	AU.22.2(6)1 stosować przepisy prawa dotyczące gospodarki odpadami AU.22.2(6)2 klasyfikować odpady według różnych kryteriów AU.22.2(6)3 segregować odpady AU.22.2(6)4 zabezpieczać odpady AU.22.2(6)5 przygotować odpady do wydania i transportu
AU.22.2.(7)sporządza dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji w języku polskim i języku obcym.	AU.22.2(7)1charakteryzować dokumenty dotyczące procesów produkcji AU.22.2(7)2sporządzać dokumenty dotyczące procesów produkcji
AU.22.3.(1)określa etapy dystrybucji;	AU.22.3(1)1 określać rolę dystrybucji AU.22.3(1)2 charakteryzować podmioty dystrybucji AU.22.3(1)3 wyjaśnić znaczenie dystrybucji w gospodarce rynkowej AU.22.3(1)4 określić koszty dystrybucji
AU.22.3.(2)dobiera kanały dystrybucji;	AU.22.3(2)1 identyfikować kanały dystrybucji AU.22.3(2)2 wskazać czynniki decydujące o doborze kanału dystrybucji AU.22.3(2)3 charakteryzować czynniki decydujące o wyborze kontrahentów AU.22.3(2)4 dokonać wyboru kontrahentów zgodnie z określonymi kryteriami AU.22.3(2)5 uzasadnić wybór kontrahenta
AU.22.3.(3)określa wymagania procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach;	AU.22.3(3)1 charakteryzować centra dystrybucji AU.22.3(3)2 charakteryzować rodzaje terminali AU.22.3(3)3 charakteryzować wymagania procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach AU.22.3(3)4 charakteryzować lokalizację centrum dystrybucji i terminali.
AU.22.3.(4)stosuje systemy przepływu informacji	AU.22.3(4)1 stosować przyjęty system przepływu

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

i systemy informatyczne w procesie dystrybucji;	informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji
AU.22.3.(5) stosuje urządzenia automatycznej identyfikacji towarów;	AU.22.3(5)1 dobierać urządzenia automatycznej identyfikacji towarów do systemów informatycznych magazynu
	AU.22.3(5)2 obsługiwać urządzenia automatycznej identyfikacji towarów do systemów informatycznych magazynu
	AU.22.3(5)3 Obsługiwać urządzenia pomocnicze
	AU.22.3(5)4 charakteryzować systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji
AU.22.3.(6) sporządza dokumenty dotyczące dystrybucji w języku polskim i języku obcym.	AU.22.3(6)1 charakteryzować dokumenty dotyczące dystrybucji
	AU.22.3(6)2 sporządzać dokumenty dotyczące dystrybucji
	AU.22.3(6)3 Kompletować dokumenty dotyczące dystrybucji
	AU.22.3(6)4 charakteryzować dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji
	AU.22.3(6)5 sporządzać dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji
	AU.22.3(6)6 Kompletować dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji
AU.32.1.(1)rozzróżnia rodzaje gałęzi transportowych;	AU.32.1(1)1 posługiwać się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu;
	AU.32.1(1)2 sklasyfikować transport ze względu na różne kryteria;
	AU.32.1(1)3 scharakteryzować transport w różnych gałęziach;
	AU.32.1(1)4 scharakteryzować typowe środki transportu;
	AU.32.1(1)5 wymienić i omówić zagrożenia związane z transportem ładunków niebezpiecznych i specjalnych;
AU.32.1.(2)rozzróżnia infrastrukturę transportową;	AU.32.1(2)1wymienić elementy składowe infrastruktury logistycznej;
	AU.32.1(2)2scharakteryzować infrastrukturę punktową i liniową w poszczególnych gałęziach transportu;
	AU.32.1(2)3wymienić główne szlaki oraz porty istotne dla tranzytu;
	AU.32.1(2)4wskazać lokalizację terminali i centrów logistycznych
	AU.32.1(2)5scharakteryzować punkty sieci transportowej i ich znaczenie dla transportu
	AU.32.1(2)6scharakteryzować kierunki rozwoju transportu
	AU.32.1(2)7wymienić czynniki wpływające na rozwój różnych rodzajów transportu
	AU.32.1(2)8wymienić organizacje zrzeszające logistyków i spedytorów
	AU.32.1(2)9wymienić zadania organizacji zrzeszających logistyków i spedytorów
AU.32.1.(3)stosuje przepisy prawa dotyczące realizacji usługi przewozu i obrotu handlowego;	AU.32.1(3)1 Wymienić podstawowe akty prawa krajowego i międzynarodowego regulujące świadczenie i dokumentowanie usług logistyczno, spedycyjno, transportowych oraz zawierania umów handlowych

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	AU.32.1(3)2 analizować treść aktów prawnych dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej i świadczenie usług logistyczno, spedycyjno, transportowych oraz zawierania umów handlowych
	AU.32.1(3)3 posługiwać się aktami prawnymi podczas realizacji usług logistyczno, spedycyjno, transportowych oraz zawierania umów handlowych
	AU.32.1(3)4 realizować usługi transportowe zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi
	AU.32.1(3)5 zawierać umowy handlowe, transportowe
	AU.32.1(3)6 stosować prawo pracy w transporcie
	AU.32.1(3)7 stosować przepisy prawa dotyczące ochrony zdrowia, życia i środowiska
	AU.32.1(3)8 wskazać w oparciu o przepisy nieprawidłowości w realizacji usługi transportowej
AU.32.1.(4)dobiera proces transportowy do warunków zlecenia;	AU.32.1(4)1 wyjaśnić rolę logistyka w procesie transportowym
	AU.32.1(4)2 wymienić operacje transportowe składające się na proces transportowy
	AU.32.1(4)3 scharakteryzować fazy procesu transportowego
	AU.32.1(4)4 wyjaśnić zależność pomiędzy dystrybucją i procesem transportowym
	AU.32.1(4)5 scharakteryzować kanały dystrybucji
	AU.32.1(4)6 zaprojektować kanał dystrybucji w celu wykonania zlecenia
	AU.32.1(4)7dobrać kontrahentów do realizacji zlecenia
	AU.32.1(4)8 monitorować przebieg procesu transportowego w kanale dystrybucji
	AU.32.1(4)9 dobrać technologie przewozowe do towaru i warunków zlecenia
	AU.32.1(4)10 dobrać technologie do przewozu ładunków specjalnych
	AU.32.1(4)11 wskazać krajowe i międzynarodowe akty prawne, które regulują przewozy ładunków i pasażerów w poszczególnych gałęziach transportu
	AU.32.1(4)12 realizować procesy transportowe zgodnie z obowiązującymi przepisami
	AU.32.1(4)13 scharakteryzować formuły handlowe;
	AU.32.1(4)14 dobrać formułę handlową do warunków zlecenia
	AU.32.1(4)15 wskazać uprawnienia instytucji uprawnionych do nadzoru i kontroli przedsiębiorców transportowych i kierujących pojazdami;
	AU.32.1(4)16 określić zakres kontroli prowadzonej przez instytucje zewnętrzne
	AU.32.1(4)17 zaproponować na podstawie analizy zlecenia klienta sposób jego realizacji;
	AU.32.1(4)18 wskazać kryteria wyboru środków transportu, miejsc składowania i przeladunku zgodnie z warunkami zlecenia
	AU.32.1(4)19 dobrać technologie procesów transportowych odpowiednie do warunków zlecenia;
	AU.32.1(4)20 zorganizować transport w wybranym systemie zaopatrzenia przedsiębiorstw
	AU.32.1(4)21 zorganizować proces transportu wewnętrznego w przedsiębiorstwie
	AU.32.1(4)22 Zorganizować przewóz osób

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

AU.32.1.(5)sporządza plan przebiegu procesu transportowego;	AU.32.1(5)1 posługiwać się podstawowymi pojęciami dotyczącymi transportu
	AU.32.1(5)2 sklasyfikować transport ze względu na różne kryteria
	AU.32.1(5)3 scharakteryzować transport w różnych gałęziach
	AU.32.1(5)4 scharakteryzować typowe środki transportu;
	AU.32.1(5)5 wymienić i omówić zagrożenia związane z transportem ładunków niebezpiecznych i specjalnych
	AU.32.1(5)6 wymienić czynniki wpływające na czas dostawy w różnych gałęziach transportu;
	AU.32.1(5)7 wskazać „wąskie gardła” w poszczególnych fazach procesu transportowego
	AU.32.1(5)8 wyznaczyć etapy procesu transportowego
	AU.32.1(5)9 posłużyć się mapami podczas planowania przewozu osób i towarów;
	AU.32.1(5)10 wyjaśnić uwarunkowania przewozu osób
	AU.32.1(5)11 opracować plan z przebiegu procesu transportowego
	AU.32.1(5)12 zaplanować przewozy regularne i nieregularne osób
	AU.32.1(5)13 dokonać analizy rozkładów jazdy przewozów regularnych;
	AU.32.1(5)14 obliczyć czas realizacji procesu transportowego (z uwzględnieniem czynności: transportu, załadunki i wyładunku, odprawy granicznej i celnej oraz czynności wydania ładunku odbiorcy);
AU.32.1.(6)opracowuje harmonogramy wykonania procesu transportowego;	AU.32.1(6)1 wyjaśnić potrzebę opracowywania harmonogramów działania
	AU.32.1(6)2 wymienić elementy harmonogramu
	AU.32.1(6)3 rozróżnić harmonogramy w logistyce i wskazać ich charakterystyczne cechy
	AU.32.1(6)4 stosować regulacje prawne dotyczące czasu pracy kierujących pojazdami.
	AU.32.1(6)5 obliczyć czas realizacji poszczególnych czynności manipulacyjnych w transporcie
	AU.32.1(6)6 obliczyć czas przewozu zgodnie z obowiązującymi przepisami
	AU.32.1(6)7 sporządzić harmonogram wykonania procesu transportowego w formie opisowej i graficznej zgodnie z obowiązującymi zasadami;
AU.32.1.(7)stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji, monitorowania i rejestrowania ładunków i wymiany danych;	AU.32.1(7)1 wymienić warunki wprowadzenia systemu automatycznej identyfikacji ładunków;
	AU.32.1(7)2 wyjaśnić znaczenie rejestrowania pracy środków transportu;
	AU.32.1(7)3 zidentyfikować oprogramowanie automatyzujące procesy monitorowania i rejestrowania ładunku;
	AU.32.1(7)4 rozróżnić metody automatycznej identyfikacji;
	AU.32.1(7)5 rozróżnić zastosowane kody
	AU.32.1(7)6 rozróżnić elementy etykiety logistycznej;
AU.32.1.(8)ocenia jakość oraz efektywność procesów transportowych;	AU.32.1(8)1uzasadnić potrzebę dbania o jakość usług w procesach transportowych
	AU.32.1(8)2wymienić czynniki decydujące o jakości

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	realizacji procesów transportowych
	AU.32.1(8)3scharakteryzować różne koncepcje zarządzania jakością
	AU.32.1(8)4zastosować zasady zarządzania jakością w procesach transportowych
	AU.32.1(8)5zaprojektować działania poprawiające jakość procesów transportowych
	AU.32.1(8)6wymienić systemy zarządzania jakością
	AU.32.1(8)7uzasadnić potrzebę oceny efektywności procesów logistycznych, transportowych
	AU.32.1(8)8wybrać zakres oceny procesów logistycznych, transportowych
	AU.32.1(8)9dobrać parametry do oceny efektywności procesów logistycznych, transportowych
	AU.32.1(8)10dobrać wskaźniki do oceny efektywności procesów logistycznych, transportowych
	AU.32.1(8)11ocenić na podstawie wyników badań efektywność procesów logistycznych, transportowych
	AU.32.1(8)12sformułować wnioski na podstawie oceny efektywności procesów logistycznych i transportowych
	AU.32.1(8)13zaprezentować wyniki analizy efektywności w formie opisowej i graficznej
	AU.32.1(8)14zidentyfikować koszty usługi logistycznej
	AU.32.1(8)15obliczyć cenę usługi zgodnie z obowiązującymi przepisami
	AU.32.1(8)16zastosować różne sposoby i instrumenty różnicowania cen usług
	AU.32.1(8)17obliczyć ceny usług z zastosowaniem różnicowania cen
	AU.32.1(8)18rozróżnić sposoby rozliczeń pomiędzy jednostkami gospodarującymi
	AU.32.1(8)19przedstawić zobowiązania powstające w związku z prowadzeniem działalności i świadczeniem usług przewozu i obrotu handlowego
	AU.32.1(8)20sporządzić dokumentację rozliczeniową usługi przewozu i obrotu handlowego zgodnie z obowiązującymi przepisami
	AU.32.1(8)21rozliczyć usługę zgodnie z obowiązującymi przepisami
AU.32.1.(9)rozróżnia rodzaje usług transportowych;	AU.32.1(9)1 wyjaśnić istotę usług logistycznych
	AU.32.1(9)2wymienić rodzaje usług logistycznych
	AU.32.1(9)3 wymienić cechy usług logistycznych
	AU.32.1(9)4 przedstawić zakres logistyki wewnętrznej i zewnętrznej
	AU.32.1(9)5 wyjaśnić potrzebę organizowania logistycznych przepływów wewnątrz przedsiębiorstwa
	AU.32.1(9)6 scharakteryzować poszczególne usługi logistyczne
	AU.32.1(9)7 przygotować ofertę usług logistycznych
	AU.32.1(9)8 zaprezentować różnice pomiędzy logistyka, spedycją i transportem
	AU.32.1(9)9 wyjaśnić pojęcie spedycji i spedytora
	AU.32.1(9)10 przedstawić zakres usług wykonywanych przez spedytorów na rzecz klientów
	AU.32.1(9)11 wyjaśnić znaczenie spedycji dla efektywnego funkcjonowania rynku TSL
	AU.32.1(9)12 podać przykłady firm spedycyjnych i świadczonych przez nie usług

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	AU.32.1(9)13 scharakteryzować podstawowe dokumenty w spedycji
	AU.32.1(9)14 scharakteryzować usługi transportowe
	AU.32.1(9)15 porównać usługi spedycyjne i transportowe
	AU.32.1(9)16 rozróżnić usługi dodatkowe logistyczno-spedycyjne
	AU.32.1(9)17 scharakteryzować usługi dodatkowe
	AU.32.1(9)18 negocjować z klientem rodzaj i zakres usług dodatkowych
	AU.32.1(9)19 wymienić czynniki wpływające na jakość i efektywność usług logistycznych
AU.32.1.(10) stosuje przepisy prawa dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych;	AU.32.1(10)1 wskazać cel eksploatacji środków transportu
	AU.32.1(10)2 wyjaśnić na czym polega eksploatacja środków technicznych w procesach transportowych
	AU.32.1(10)3 wymienić i scharakteryzować środki techniczne w procesach transportowych
	AU.32.1(10)4 wyjaśnić od czego zależy sprawność środków technicznych i środków transportowych
	AU.32.1(10)5 rozróżnić użytkowanie od obsługiwanie środków technicznych
	AU.32.1(10)6 eksploatować środki techniczne zgodnie z zasadami
	AU.32.1(10)7 zaplanować termin przeglądów i napraw na podstawie czasu eksploatacji
	AU.32.1(10)8 wyjaśnić na czym polega konserwacja środków technicznych
	AU.32.1(10)9 rozróżnić remonty środków technicznych
	AU.32.1(10)10 uzasadnić potrzebę remontu środków technicznych
	AU.32.1(10)11 podać wartości parametrów charakteryzujących środki transportu określone w przepisach prawa
	AU.32.1(10)12 dobrać środki techniczne do wykonania czynności transportowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
	AU.32.1(10)13 zaplanować czas pracy środków technicznych w procesach transportowych zgodnie z regulacjami prawnymi i wskazaniem dotyczącymi eksploatacji
	AU.32.1(10)14 oznaczyć środki techniczne zgodnie z zasadami
	AU.32.1(10)15 prowadzić dokumentację środków technicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
	AU.32.1(10)16 wskazać akty prawne regulujące zasady korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych;
	AU.32.1(10)17 wymienić wymagania nadzoru Urzędu Dozoru Technicznego dotyczące wykorzystania środków transportu w procesach transportowych;
	AU.32.1(10)18 identyfikować zagrożenia podczas wykorzystywania środków technicznych w procesach transportowych
	AU.32.1(10)19 opracować projekt profilaktyki zagrożeń podczas wykorzystania środków technicznych.
AU.32.1.(11) dobiera środki techniczne i	AU.32.1(11)1 dokonać klasyfikacji urządzeń

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

technologie do wykonania usługi.	<p>przeładunkowych i manipulacyjnych;</p> <p>AU.32.1(11)2 scharakteryzować urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne</p> <p>AU.32.1(11)3 rozróżnić technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym.</p> <p>AU.32.1(11)4 dobrać technologię przewozu do rodzaju ładunku i warunków zlecenia</p> <p>AU.32.1(11)5 scharakteryzować środki transportu bliskiego</p> <p>AU.32.1(11)6 wyjaśnić znaczenie transportu bliskiego dla efektywności działania</p> <p>AU.32.1(11)4 dobrać technologię przewozu do rodzaju ładunku i warunków zlecenia</p>
AU.32.2.(1)charakteryzuje funkcjonowanie rynku transportowo-spedycyjnego;	<p>AU.32.2(1)1wymienić i scharakteryzować podmioty rynku usług logistycznych</p> <p>AU.32.2(1)2wyjaśnić procesy zachodzące na rynku usług logistycznych</p> <p>AU.32.2(1)8wskazać skutki rozwoju transportu i usług logistycznych w różnych aspektach</p> <p>AU.32.2(1)9wyjaśnić znaczenie logistyki i transportu dla rozwoju przedsiębiorstw,</p> <p>AU.32.2(1)4rozróżnić rynek usług logistycznych i rynek usług transportowo -spedycyjnych</p> <p>AU.32.2(1)5wyjaśnić jakie jest znaczenie usług logistycznych</p> <p>AU.32.2(1)6wyjaśnić jakie zadania zawodowe ma operator logistyczny</p> <p>AU.32.2(1)7rozróżnić operatorów logistycznych na rynku ze względu na zakres świadczonych usług</p> <p>AU.32.2(1)8wskazać skutki rozwoju transportu i usług logistycznych w różnych aspektach</p> <p>AU.32.2(1)9wyjaśnić znaczenie logistyki i transportu dla rozwoju przedsiębiorstw,</p> <p>AU.32.2(1)10klasyfikować systemy logistyczne</p> <p>AU.32.2(1)11wymienić elementy systemu logistycznego</p> <p>AU.32.2(1)12wskazać czynniki wpływające na efektywność systemu logistycznego</p>
AU.32.2.(2)rozróżnia rodzaje ładunków transportowych;	<p>AU.32.2(2)1 klasyfikować ładunki według różnych kryteriów w różnych gałęziach transportu</p> <p>AU.32.2(2)2 wymienić cechy ładunków wpływające na sposób realizacji procesu transportowego</p> <p>AU.32.2(2)3 wymienić czynniki wpływające na efektywną organizację procesu spedycyjnego</p> <p>AU.32.2(2)4 rozróżnić rodzaje podatności ładunków</p> <p>AU.32.2(2)5 wyjaśnić od czego zależy podatność transportowa ładunku</p> <p>AU.32.2(2)6 podać przykłady ładunków i opisać ich podatność transportową</p> <p>AU.32.2(2)7 obliczyć ekonomiczną podatność ładunku</p>
AU.32.2.(3)rozróżnia rodzaje jednostek ładunkowych;	<p>AU.32.2(3)1 wyjaśnić potrzebę formowania jednostek ładunkowych</p> <p>AU.32.2(3)2 rozróżnić jednostki ładunkowe</p> <p>AU.32.2(3)3 podać przykłady jednostek ładunkowych</p>
AU.32.2.(4)formuje jednostki ładunkowe;	<p>AU.32.2(4)1 analizować własności towarów w celu przygotowania jednostki ładunkowej</p> <p>AU.32.2(4)2 obliczyć parametry jednostki ładunkowej</p> <p>AU.32.2(4)3 formować jednostki ładunkowe</p>

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	AU.32.2(4)4 dobrać urządzenia do przygotowania jednostek ładunkowych
	AU.32.2(4)5 zabezpieczać jednostki ładunkowe
	AU.32.2(4)6 przygotować kartę katalogową jednostki ładunkowej
AU.32.2.(5)dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta;	AU.32.2(5)1 Wyjaśnia funkcje opakowań transportowych
	AU.32.2(5)2 Klasyfikuje opakowania transportowe według różnych kryteriów
	AU.32.2(5)3 Dobiera opakowania do towarów, warunków zlecenia i technologii procesu transportowego
	AU.32.2(5)4 Rozróżnia oznaczenia na opakowaniach transportowych
	AU.32.2(5)5 Odczytuje oznaczenia i na tej podstawie wykonuje czynności manipulacyjne
	AU.32.2(5)6 Umieszcza oznaczenia na opakowaniach transportowych zgodnie z właściwościami towarów, warunkami zlecenia i zaplanowaną technologią procesu transportowego
AU.32.2.(6)przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu;	AU.32.2(6)1 scharakteryzować międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych;
	AU.32.2(6)2 zinterpretować informacje zawarte w oznaczeniach przewożonych ładunków;
	AU.32.2(6)3 oznaczyć środki transportu zgodnie z zasadami
AU.32.2.(7)dobiera rodzaj, zakres i technologię czynności manipulacyjnych;	AU.32.2(7)1 dobrać technologię procesów manipulacyjnych do warunków zlecenia;
	AU.32.2(7)2 dobrać optymalne miejsca składowania i przeładunku;
AU.32.2.(8)opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych oraz określa ich zakres;	AU.32.2(8)1 wskazać czynności manipulacyjne niezbędne do wykonania zadania
	AU.32.2(8)2 ustalić kolejność i zakres czynności manipulacyjnych do wykonania zadania
	AU.32.2(8)3 Zaplanować czas wykonania czynności manipulacyjnych
	AU.32.2(8)4 opracować harmonogram czynności manipulacyjnych
AU.32.2.(9)dobiera sposób zabezpieczenia ładunku;	AU.32.2(9)1 wyjaśnić konieczność zabezpieczenia ładunku
	AU.32.2(9)2 wskazać zagrożenia dla ładunku, środków technicznych, ludzi oraz środowiska w procesie transportowym
	AU.32.2(9)3-wymienić czynniki wpływające na bezpieczeństwo
	AU.32.2(9)4-planować zabezpieczenie ładunku zgodnie z przyjętymi technikami
	AU.32.2(9)5-zabezpieczyć ładunek
	AU.32.2(9)6-odczytać wskazówki dotyczące zabezpieczenia ładunku
	AU.32.2(9)7-wymienić czynniki mające wpływ na rozmieszczenie i zabezpieczenie ładunku
	AU.32.2(9)8-dobrac środek transportu zapewniający bezpieczeństwo przewozu
	AU.32.2(9)9-dobrac techniki manipulacyjne i sprzęt techniczny do czynności manipulacyjnych w transporcie
	AU.32.2(9)10-wybrać osprzęt do zabezpieczenia ładunku

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

AU.32.2.(10) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczenia ładunku;	AU.32.2(10)1-wyjaśnia potrzebę ubezpieczenia ładunków
	AU.32.2(10)2-wskazać, która ze stron umowy i od którego momentu ponosi ryzyko szkód w przesyłce
	AU.32.2(10)3-wyjaśnić na czym polega gestia transportowa i gestia ubezpieczeniowa
	AU.32.2(10)4-wskazać stronę, która ma gestię transportową i gestię ubezpieczenia
	AU.32.2(10)5-zaproponować formułę Incoterms dla realizacji zlecenia transportowego
	AU.32.2(10)6-rozróżnić polisy transportowe
	AU.32.2(10)7-wskazać warunki wyłączenia odpowiedzialności za szkody w ładunku
AU.32.2.(11) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych.	AU.32.2(11)1-rozróżnić cła w obrocie międzynarodowym
	AU.32.2(11)2-rozróżnić procedury celne
AU.32.3.(1) sporządza i gromadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym;	AU.32.3(1)1 charakteryzować dokumenty dotyczące środków technicznych
	AU.32.3(1)2 sporządzać dokumenty dotyczące środków technicznych
	AU.32.3(1)3 archiwizować dokumentację środków technicznych
AU.32.3.(2) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowo-spedycyjnej;	AU.32.3(2)1 Wymienić dokumenty stosowane w transporcie i spedycji
	AU.32.3(2)2 Omówić zasady sporządzania dokumentów transportowo-spedycyjnych
	AU.32.3(2)3 Wskazać akty prawne regulujących zasady sporządzania dokumentacji transportowo-spedycyjnej
	AU.32.3(2)4 Poprawić błędy w dokumentacji transportowo-spedycyjnej
	AU.32.3(2)5 Zorganizować obieg dokumentów zgodnie z przepisami
AU.32.3.(3) sporządza dokumenty spedycyjno-transportowe w języku polskim i języku angielskim;	AU.32.3(3)1 dobrać dokumenty do usługi logistyczno-transportowej
	AU.32.3(3)2 pozyskać informacje niezbędne do sporządzania dokumentacji
	AU.32.3(3)3 zweryfikować informacje niezbędne do sporządzania dokumentacji
	AU.32.3(3)4 zgromadzić dokumentację wymaganą przy przewozie osób;
	AU.32.3(3)5 zgromadzić dokumentację wymaganą przy przewozie ładunków;
	AU.32.3(3)6 sporządzić dokumentację transportową dla przewozów krajowych;
	AU.32.3(3)7 sporządzić dokumentację transportową dla przewozów międzynarodowych;
	AU.32.3(3)8 sporządzić dokumentację celną w eksporcie i imporcie;
	AU.32.3(3)9 uzgodnić sposób współpracy z kontrahentami podczas realizacji zlecenia
	AU.32.3(3)10 sporządzić umowę o współpracy z kontrahentami w celu realizacji zlecenia
	AU.32.3(3)11 monitorować sposób wywiązania się z warunków umowy o przewóz
AU.32.3.(4) stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności cywilnej przewoźnika;	AU.32.3(4)1-analizować przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności cywilnej przewoźnika
	AU.32.3(4)2-wskazać osoby odpowiedzialne za zabezpieczenie ładunku

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	AU.32.3(4)3-scharakteryzować zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo przewożonych osób
	AU.32.3(4)4-scharakteryzować zakres odpowiedzialności za bezpieczeństwo ładunku
AU.32.3.(5)przestrzega zasad obiegu dokumentów towarzyszących spedycji.	AU.32.3(5)1 charakteryzować obieg dokumentów spedycyjnych
	AU.32.3(5)2 sporządzić schemat obiegu dokumentów spedycyjnych

WERSJA ROBOCZA