



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych

w zakresie kwalifikacji

SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów

wyodrębnionej w zawodzie

technik spedytor 333107

Branża spedycyjno-logistyczna (SPL)

Warszawa 2021

Autor: mgr inż. Antoni Haber

Recenzenci:

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

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

Ekspert: mgr inż. Justyna Raszczyk

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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych

1. Wprowadzenie	5
1.1 Charakterystyka kursu umiejętności zawodowych	6
1.2. Struktura programu	7
1.3. Charakterystyka programu kursu umiejętności zawodowych	7
1.4. Cele kierunkowe programu kursu umiejętności zawodowych	8
1.6. Odniesienie do rynku pracy	9
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych	10
2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 6 i 7	10
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 8	10
2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych	10
3. Cele kształcenia KUZ	10
4. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	11
4.1. Cele ogólne przedmiotu	11
4.2. Cele szczegółowe przedmiotu	11
4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	12
4.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	16
4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika/słuchacza:	17
5. Ewaluacja KUZ	18
6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	20
6.1. Wykaz literatury	20
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	20
7. Sposób i forma zaliczenia kursu	21
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	22
8.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego	22
8.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	23
9. Załączniki	25

1. Wprowadzenie

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

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

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

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez:

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

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez:

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

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

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

1.1 Charakterystyka kursu umiejętności zawodowych

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki efektów kształcenia SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych, może być realizowany w formie:

- stacjonarnej – 190 godzin – zajęcia odbywają się 3 lub 4 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie,
- zaocznej – 150 godzin – zajęcia odbywają się, co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 3 dni,
- przy wykorzystaniu technik i metod kształcenia na odległość. W takim przypadku liczba godzin kursu może ulec zmniejszeniu o 25 % z całej puli godzin przewidzianej dla tej kwalifikacji,

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

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

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

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

Liczba słuchaczy uczestniczących w kursie umiejętności zawodowych prowadzonym przez publiczne szkoły, centra kształcenia ustawicznego lub publiczne centra kształcenia zawodowego wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

1.2. Struktura programu

Program o strukturze liniowej przedmiotowej, opracowany został na 190 godzin zajęć dydaktycznych. Przedmiot dzieli się na działy. Wyodrębnione w programie nauczania działy są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego. Program nauczania kwalifikacji SPL.05.4.Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych, realizowany na kursie umiejętności zawodowych, jako jednej z wielu kwalifikacji SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów, dla zawodu technik spedytor w branży spedycyjno-logistycznej (SPL), jest wyodrębnionym działem w zawodzie szkolnictwa branżowego. Wszystkie elementy programu nauczania są elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

1.3. Charakterystyka programu kursu umiejętności zawodowych

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

– SPL.05.2. Podstawy spedycji	150 godzin,
– SPL.05.3. Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	250 godzin,
– SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	190 godzin,
– SPL.05.5. Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	290 godzin,
– SPL.05.6. Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	150 godzin,
– SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	270 godzin,
– SPL.05.8. Język obcy zawodowy	30 godzin.

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

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

W przypadku podejmowania kształcenia w formie Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego osobie, która ukończyła Kurs Umiejętności Zawodowych i posiada stosowne zaświadczenie, przysługują zwolnienia z nauki kwalifikacji zaliczonych, po złożeniu wniosku o takie zwolnienie w szkole/placówce prowadzącej kurs. Dyrektor szkoły/placówki prowadzącej KKZ po rozpatrzeniu wniosku ustala zakres zwolnienia. Rodzaj dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie uprawniające do zwolnienia z realizacji części efektów kształcenia określają odrębne przepisy. W takim przypadku słuchacz nie uczestniczy we wskazanych przez dyrektora szkoły/placówki zajęciach, a nauczyciel zalicza mu te zajęcia i wystawia ocenę w sposób określony w statucie szkoły. Wpływa to znacznie na skrócenie czasu kształcenia. Program ma przypisany V poziom kwalifikacji pełnej PRK (Polskiej Ramy Kwalifikacji) dla danej kwalifikacji.

1.4. Cele kierunkowe programu kursu umiejętności zawodowych

Celem kształcenia w zakresie wyodrębnionej kwalifikacji w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent kursu umiejętności zawodowych powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych. Szkoła lub placówka oświatowa prowadząca kurs umiejętności zawodowych, może również zaoferować uczestnikom/słuchaczom przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji - (cele kształcenia branżowego z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego).

Opracowany program nauczania kursu umiejętności zawodowych w zakresie SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych, może dalej kontynuować naukę w zakresie każdej kwalifikacji SPL co umożliwi osiągnąć co najmniej następujące cele przygotowania zawodowego:

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

1.5. Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy

Uczestnikami kursu umiejętności zawodowych mogą być:

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

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

1.6. Odniesienie do rynku pracy

Absolwent zestawu kursów umiejętności zawodowych wyodrębnionych w ramach kwalifikacji SPL.05.4.Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych w zawodzie technik spedytor po zdaniu egzaminu zawodowego w ramach kwalifikacji SPL.05. może znaleźć zatrudnienie jako:

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

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

innych kwalifikacji w branży spedycyjno-logistycznej;

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

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

2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 6 i 7

Tabele 6 i 7 stanowią załączniki do programu.

2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 8

Tabela 8. stanowi załącznik do programu.

2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych

Tabela 1 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Kurs umiejętności zawodowych		
Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Liczba godzin	Uwagi o realizacji programu
Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	190	Zajęcia teoretyczne i praktyczne

3. Cele kształcenia KUZ

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

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

4. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych

4.1. Cele ogólne przedmiotu

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

4.2. Cele szczegółowe przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- scharakteryzować rodzaje ładunków;
- sklasyfikować opakowania transportowe według różnych kryteriów;
- omówić opakowania transportowe;
- sformować jednostki ładunkowe;
- oznakować ładunki oraz środki transportu zgodnie z przepisami prawa;
- dobrać urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych;
- zaplanować czynności manipulacyjne w procesie transportowym;
- określić metody i systemy zabezpieczeń ładunku w procesie transportowym;
- opisać metody i techniki mocowania ładunku;
- opracować harmonogram procesu transportowego;
- omówić systemy monitorowania ładunku w transporcie;
- zastosować przepisy prawa dotyczące procedur celnych;

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

4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 2 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Charakterystyka procesu transportowego	50	charakteryzuje organizację procesów transportowych zgodnie z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego	<ul style="list-style-type: none"> – omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków, w tym ładunków i materiałów niebezpiecznych – omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków nienormatywnych 	<ul style="list-style-type: none"> – omówić charakterystykę procesu transportowego – opisać konwencje międzynarodowe w różnych rodzajach działalności transportowej – opisać przepisy prawa polskiego w transporcie – opisać zasady procesów przewozu ładunków nienormatywnych

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu żywych zwierząt oraz szybko psujących się produktów żywnościowych 	<ul style="list-style-type: none"> opisać zasady transportu żywych zwierząt opisać zasady transportu szybko psujących się produktów żywnościowych opisać zasady transportu materiałów niebezpiecznych
Organizowanie procesów transportowych	50	charakteryzuje organizację pracy w transporcie zgodnie z przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> omawia przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie oraz przepisy prawa w sprawie czasu pracy kierowców określa zadania i uprawnienia kierowców oraz załóg pojazdów z uwzględnieniem norm i przepisów prawa stosuje przepisy dotyczące kwalifikacji kierowców wykonujących krajowy i międzynarodowy transport drogowy rzeczy 	<ul style="list-style-type: none"> opisać zasady organizacji procesów transportowych omówić przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie oraz przepisy prawa w sprawie czasu pracy kierowców określić zadania i uprawnienia kierowców oraz załóg pojazdów z uwzględnieniem norm i przepisów prawa opisać przepisy dotyczące kwalifikacji kierowców wykonujących krajowy i międzynarodowy transport drogowy rzeczy
Ocena procesów transportowych	40	ocenia jakość i efektywność procesów transportowych	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia pojęcia związane z jakością oraz efektywnością procesów transportowych określa znaczenie wskaźników stosowanych do oceny efektywności usług transportowo-spedycyjnych dobiera wskaźniki do oceny jakości i efektywności procesów transportowych oblicza wskaźniki procesów transportowych interpretuje wskaźniki stosowane do oceny jakości i efektywności usług transportowo-spedycyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnić pojęcia związane z jakością oraz efektywnością procesów transportowych opisać wskaźniki usług transportowych opisać metody obliczania wskaźników w transporcie omówić znaczenie wskaźników stosowanych do oceny efektywności usług transportowo-spedycyjnych opisać dobór wskaźników do oceny jakości i efektywności procesów transportowych zinterpretować wskaźniki stosowane do oceny jakości i efektywności usług transportowo-spedycyjnych
Dokumenty w transporcie krajowym i zagranicznym	50	charakteryzuje procedury celne zgodnie z przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> wymienia procedury celne wyjaśnia procedury obiegu dokumentów celnych 	<ul style="list-style-type: none"> wymienić i opisać dokumenty transportowe wymienić procedury celne opisać obieg dokumentów celnych

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych wskazuje przepisy prawa w tranzycie określa zadania osoby pośredniczącej w procedurach celnych stosuje procedury obiegu dokumentów celnych stosuje przepisy konwencji celnej dotyczącej międzynarodowego przewozu towarów z zastosowaniem karnetów TIR stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych dla poszczególnych gałęzi transportu 	<ul style="list-style-type: none"> wymienić przepisy prawa dotyczące procedur celnych określić zadania osoby pośredniczącej w procedurach celnych omówić przepisy konwencji celnej dotyczącej międzynarodowego przewozu towarów z zastosowaniem karnetów TIR opisać przepisy prawa dotyczące procedur celnych dla poszczególnych gałęzi transportu sporządzić dokumenty do kontroli celnej
KPS		<ul style="list-style-type: none"> przestrzega zasad kultury i etyki przewiduje skutki podejmowanych działań jest otwarty na zmiany potrafi radzić sobie ze stresem aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe przestrzega tajemnicy zawodowej ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania negocjuje warunki porozumień współpracuje w zespole jest kreatywny i 	<ul style="list-style-type: none"> przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy rozdziela etapy planowania zadań dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań stosuje techniki organizacji czasu pracy sporządza harmonogram wykonania zadań monitoruje wykonanie planu wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	<ul style="list-style-type: none"> stosować zasady kultury osobistej stosować zasady etyki zawodowej dążyć do realizacji zadań wskazać sposoby rozwiązania problemu wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów zanalizować rezultaty działań podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania; zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży podejmować nowe wyzwania zawodowe wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym wykorzystać sposoby radzenia sobie ze stresem w trakcie realizacji zadań

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		konsekwentny w realizacji zadań		<ul style="list-style-type: none"> – zrelaksować się w sytuacjach stresowych podczas wykonywania pracy zawodowej – wskazać skutki stresu podczas pracy – analizować konieczność ciągłego doskonalenia się w zawodzie; – wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe – przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa – przestrzegać zasad i procedur dotyczących przestrzegania tajemnicy zawodowej – podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych – zastosować techniki negocjacyjne – doskonalić zachowania asertywne – proponować nowe rozwiązania – doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej – uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu – współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu – pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole
OMZ		<ul style="list-style-type: none"> – planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań – dobiera osoby do wykonania 	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – przydziela zadanie zespołowi 	<ul style="list-style-type: none"> – wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe – nadzorować realizowanie zadań zawodowych – ocenić jakość wykonywanych zadań według

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

4.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu

Zadaniem przedmiotu jest ukazanie przebiegu procesów logistycznych, a także innych zagadnień związanych z otoczeniem, w którym funkcjonują przedsiębiorstwa realizujące zadania logistyczne. Przedmiot zaleca się realizować w formie wykładów i ćwiczeń. Zagadnienia przedstawione na wykładach są niezbędną podstawą teoretyczną dla ćwiczeń. Podstawowe wiadomości, zagadnienia i umiejętności nabyte przez uczestnika/słuchacza, w ramach nauczania tego przedmiotu będą wykorzystywane na pozostałych przedmiotach logistycznych, jak również w jego przyszłej pracy zawodowej.

Propozycje metod i form nauczania

Wykład, prezentacja z wykorzystaniem środków audio-wizualnych, praca w grupach, praca w parach, pogadanka, dyskusja. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form. Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące. Uczestnik/słuchacz powinien wykonywać ćwiczenia praktyczne. Ćwiczenia zaleca się realizować w oparciu o przykłady i zadania przygotowane przez nauczyciela. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych uczestnika/słuchacza. Efektem nauczania przedmiotu jest nabycie przez uczestnika/słuchacza podstawowej wiedzy w przygotowaniu zawodowym. Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistycznej. Podczas zajęć uczestnicy/słuchacze mogą pracować zarówno zespołowo jak i indywidualnie. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego uczestnika/słuchacza.

Obudowa dydaktyczna: proponowane podręczniki:

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

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

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

4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika/słuchacza:

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

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

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

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

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

- planowanie pracy

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

5. Ewaluacja KUZ

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

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

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

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

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

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

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

Tabela 3 Ewaluacja programu KUZ

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

6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

6.1. Wykaz literatury

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

6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Pracownia zarządzania spedycją wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym, wizualizer,

- stanowiska komputerowe dla uczestników/słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego uczestnika/słuchacza) wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenie wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk),
- pakiet programów biurowych, pakiet programów do obsługi transportu, w tym oprogramowanie umożliwiające planowanie i monitorowanie systemów transportowych, korzystanie z topograficznej mapy Rzeczypospolitej Polskiej w wersji elektronicznej,
- modele środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, wzory dokumentów handlowych, transportowych i spedycyjnych,
- materiały pomocnicze: segregatory, skoroszyty, teczki, przybory biurowe.

7. Sposób i forma zaliczenia kursu

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu.

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

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

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

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

Wyboru formy zaliczenia dokonują nauczyciele/instruktorzy prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania Kursu umiejętności zawodowych.

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

Warunki zaliczenia Kursu umiejętności zawodowych

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

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

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

8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

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

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

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

8.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

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

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

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje przepisy prawa w tranzycie – określa zadania osoby pośredniczącej w procedurach celnych 	<ul style="list-style-type: none"> – Rodzaje dokumentów transportowych – Przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej – Przepisy prawa pracy, a czas pracy kierowców – Organizacja zadań transportowych – Planowanie przebiegu procesu transportowego – Zasady sporządzania planu z przebiegu procesu transportowego. – Zasady sporządzania harmonogramu procesu transportowego – Systemy monitorowania i rejestrowania ładunków. – Urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne, transport wewnętrzny.
	<ul style="list-style-type: none"> – stosuje procedury obiegu dokumentów celnych – stosuje przepisy konwencji celnej dotyczącej międzynarodowego przewozu towarów z zastosowaniem karnetów TIR1) – stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych dla poszczególnych gałęzi transportu 	



9. Załączniki

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

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

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych
SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych			
charakteryzuje procedury celne zgodnie z przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> wymienia procedury celne wyjaśnia procedury obiegu dokumentów celnych wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych wskazuje przepisy prawa w tranzycie określa zadania osoby pośredniczącej w procedurach celnych stosuje procedury obiegu dokumentów celnych stosuje przepisy konwencji celnej dotyczącej międzynarodowego przewozu towarów z zastosowaniem karnetów TIR1) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych dla poszczególnych gałęzi transportu 	transportowej <ul style="list-style-type: none"> Przepisy prawa pracy, a czas pracy kierowców Organizacja zadań transportowych Planowanie przebiegu procesu transportowego Zasady sporządzania planu z przebiegu procesu transportowego. Zasady sporządzania harmonogramu procesu transportowego Systemy monitorowania i rejestrowania ładunków. Urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne, transport wewnętrzny. 	X

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych					
Charakterystyka procesu transportowego	charakteryzuje organizację procesów transportowych zgodnie z przepisami	<ul style="list-style-type: none"> omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków, w tym ładunków i materiałów 	Organizowanie procesów transportowych	50	5 tygodni

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych					
Organizowanie procesów transportowych	prawa krajowego i międzynarodowego	<p>niebezpiecznych</p> <ul style="list-style-type: none"> omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków nienormatywnych omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu żywych zwierząt oraz szybko psujących się produktów żywnościowych 	i spedycyjnych		
Planowanie przebiegu procesu transportowego	charakteryzuje organizację ek pracy w transporcie zgodnie z przepisami przepisy prawa	<ul style="list-style-type: none"> omawia przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie oraz przepisy prawa w sprawie czasu pracy kierowców określa zadania i uprawnienia kierowców oraz załóg pojazdów z uwzględnieniem norm i przepisów prawa stosuje przepisy dotyczące kwalifikacji kierowców wykonujących krajowy i międzynarodowy transport drogowy rzeczy 	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	50	5 tygodni
Zasady sporządzania harmonogramu procesu transportowego					
Ocena procesów transportowych	ocenia jakość i efektywność procesów transportowych	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia pojęcia związane z jakością oraz efektywnością procesów transportowych określa znaczenie wskaźników stosowanych do oceny efektywności usług transportowo-spedycyjnych dobiera wskaźniki do oceny jakości 	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	40	4 tygodnie
System monitorowania i rejestrowania					

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych					
w transporcie		i efektywności procesów transportowych – oblicza wskaźniki procesów transportowych – interpretuje wskaźniki stosowane do oceny jakości i efektywności usług transportowo-spedycyjnych			
Transport międzynarodowy Dokumentacja w transporcie	charakteryzuje procedury celne zgodnie z przepisami prawa	– wymienia procedury celne – wyjaśnia procedury obiegu dokumentów celnych – wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych – wskazuje przepisy prawa w tranzycie – określa zadania osoby pośredniczącej w procedurach celnych – stosuje procedury obiegu dokumentów celnych – stosuje przepisy konwencji celnej dotyczącej międzynarodowego przewozu towarów z zastosowaniem karnetów TIR – stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych dla poszczególnych gałęzi transportu	Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	50	5 tygodni

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

Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	40	10	charakteryzuje organizację procesów transportowych zgodnie z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego ek	<ul style="list-style-type: none"> omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków, w tym ładunków i materiałów niebezpiecznych omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków nienormatywnych omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu żywych zwierząt oraz szybko psujących się produktów żywnościowych
	40	10	charakteryzuje organizację pracy w transporcie zgodnie z przepisami prawa ek	<ul style="list-style-type: none"> omawia przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie oraz przepisy prawa w sprawie czasu pracy kierowców określa zadania i uprawnienia kierowców oraz załóg pojazdów z uwzględnieniem norm i przepisów prawa stosuje przepisy dotyczące kwalifikacji kierowców wykonujących krajowy i międzynarodowy transport drogowy rzeczy
	20	20	ocenia jakość i efektywność procesów transportowych ek	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia pojęcia związane z jakością oraz efektywnością procesów transportowych określa znaczenie wskaźników stosowanych do oceny efektywności usług transportowo-spedycyjnych dobiera wskaźniki do oceny jakości i efektywności procesów transportowych oblicza wskaźniki procesów transportowych interpretuje wskaźniki stosowane do oceny jakości i efektywności usług transportowo-spedycyjnych
	20	30	charakteryzuje procedury celne zgodnie z przepisami prawa ek	<ul style="list-style-type: none"> wymienia procedury celne wyjaśnia procedury obiegu dokumentów celnych wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych wskazuje przepisy prawa w tranzycie określa zadania osoby pośredniczącej w procedurach celnych stosuje procedury obiegu dokumentów celnych stosuje przepisy konwencji celnej dotyczącej międzynarodowego przewozu towarów



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne		
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
				z zastosowaniem karnetów TIR1) – stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych dla poszczególnych gałęzi transportu