



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji 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



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

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

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji 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
1.5. Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy	8
1.6. Odniesienie do rynku pracy	9
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych	10
2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 6 i 7	10
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 8	10
2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych	10
3. Cele kształcenia KUZ	10
4. Program nauczania dla przedmiotu kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji 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	13
4.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	17
4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika/słuchacza:	18
5. Ewaluacja KUZ	19
6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	21
6.1. Wykaz literatury	21
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	21
7. Sposób i forma zaliczenia kursu	22
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	22
8.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego	23
8.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	24
9. Załączniki	25

1. Wprowadzenie

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

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

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

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez:

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

Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez:

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

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

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

1.1 Charakterystyka kursu umiejętności zawodowych

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki efektów kształcenia SPL.05.4. 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 35 % z całej puli godzin przewidzianej dla tej kwalifikacji,

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

- dostęp do oprogramowania, które 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 270 godzin zajęć dydaktycznych. Przedmiot dzieli się na działy. Wyodrębnione w programie nauczania działy są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego. Program nauczania kwalifikacji SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji 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 słuchaczowi/uczestnikowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji - (cele kształcenia branżowego z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego). Opracowany program nauczania kursu umiejętności zawodowych w zakresie SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji 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 spedycyjno-logistycznej;
- aktywne funkcjonowanie na zmieniającym się rynku pracy;
- wykonywania prac związanych z procesami logistycznymi w gospodarce;
- zaliczyć jeden z etapów zdobywania kwalifikacji w branży spedycyjno-logistycznej.

1.5. Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy

Uczestnikami kursu umiejętności zawodowych mogą być:

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

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

1.6. Odniesienie do rynku pracy

Absolwent zestawu kursów umiejętności zawodowych wyodrębnionych w ramach kwalifikacji SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji 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
Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	270	Kształcenie teoretyczne i praktyczne

3. Cele kształcenia KUZ

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

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

4. Program nauczania dla przedmiotu kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych

4.1. Cele ogólne przedmiotu

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

4.2. Cele szczegółowe przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

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

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

4.3. 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
Kalkulacja cen, sporządzanie cenników i taryf	90	oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje koszty usług transportowych i spedycyjnych – rozróżnia ceny w transporcie i spedycji – sporządza cenniki za realizację usług transportowych i spedycyjnych – analizuje cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne – stosuje programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> – analizować cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne – obliczyć koszty realizowanych zleceń – sporządzić dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę korygującą – analizować informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych – stosować programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych – zidentyfikować przepisy prawa podatkowego – wyjaśnić zakres odpowiedzialności w działalności spedycyjnej – obsługiwać programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych
Ubezpieczenia majątku i towarów	90	wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych	<ul style="list-style-type: none"> – określa funkcje ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych – wymienia elementy umowy ubezpieczeniowej dotyczącej realizacji usług transportowo-spedycyjnych – rozróżnia ubezpieczenia dotyczące realizacji usług transportowo-spedycyjnych – rozróżnia ubezpieczenia ładunków w transporcie 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować rynek ubezpieczeń – rozróżnić ubezpieczenia ładunków w transporcie – wyjaśnić rolę ubezpieczeń w działalności spedycyjnej – określić zasady ubezpieczenia ładunku – dobrać ubezpieczenie do rodzaju ładunku – określić rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku – rozróżnić ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora – dobrać właściwe ubezpieczenie dla realizowanego zlecenia – omówić ubezpieczenie cargo

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"> – określa rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku – rozróżnia ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora – dobiera rodzaj i zakres ubezpieczenia do warunków realizacji zlecenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych – określa roszczenie z tytułu ubezpieczenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> – omówić zakres ubezpieczenia OC – znać zasady i procedury roszczeń z tytułu ubezpieczeń
Dokumentacja służbowa, transportowa, spedycyjna, handlowa, finansowa, sprawozdawcza	90	sporządza dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe – sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji – sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową – sporządza dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą – analizuje informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych – sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków 	<ul style="list-style-type: none"> – scharakteryzować dokumenty występujące w transporcie; – dokonać analizy zezwoleń na przewóz, instrukcji bezpieczeństwa, oznakowania ładunków i środków transportu; – ocenić zgodność dokumentacji transportowej i spedycyjnej z obowiązującymi przepisami prawa; – sporządzić dokumentację transportową i spedycyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; – analizować zakres międzynarodowych systemów umów spedycyjnych; – analizować przepisy dotyczące przewozów; – przewidywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia przewozów; – korzystać z przepisów dotyczących przewozów; – analizować przepisy dotyczące procedur celnych; – wyjaśnić zasady dotyczące procedur 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"> – analizuje informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> – dokonać analizy zgodności wykonywanych czynności z obowiązującymi procedurami celnymi; – korzystać z przepisów dotyczących procedur celnych
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 konsekwentny w realizacji zadań; 	<ul style="list-style-type: none"> – przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy – rozróżnia etapy planowania zadań – dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań – stosuje techniki organizacji czasu pracy – sporządza harmonogram wykonania zadań – monitoruje wykonanie planu – wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania – opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	<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 – 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

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"> – wskazać konsekwencje nieprzestrzegania 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 przydzielonych zadań – kieruje wykonaniem przydzielonych zadań – monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań – wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> – opisuje strukturę grupy zadaniowej – określa zasady dobrej współpracy w grupie – przydziela zadanie zespołowi – sporządza harmonogram prac zespołu – określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań – dobiera członków zespołu do wykonania zadania – wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego 	<ul style="list-style-type: none"> – wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe – nadzorować realizowanie zadań zawodowych – ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych – porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej – argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami – stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		wpływające na poprawę warunków i jakość pracy		

4.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu

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

Propozycje metod i form nauczania

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

Obudowa dydaktyczna: proponowane podręczniki:

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

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

- wzory dokumentów do wypełniania i sporządzania,

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

4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczestnika/słuchacza:

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

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

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

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

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

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 możliwość 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:

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

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

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

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

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

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



Tabela 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
oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych	ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje koszty usług transportowych i spedycyjnych – rozróżnia ceny w transporcie i spedycji – sporządza cenniki za realizację usług transportowych i spedycyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> – ankieta ewaluacyjna, – analiza wyników egzaminów zawodowych – ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć – analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) – analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, – analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, – analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), – media społecznościowe, – wywiad branżowy – analiza wyników egzaminów próbnych 	<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 – Po przeprowadzonych egzaminach próbnych – Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych
wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych	ek	<ul style="list-style-type: none"> – określa funkcje ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych – wymienia elementy umowy ubezpieczeniowej dotyczącej realizacji usług transportowo-spedycyjnych – rozróżnia ubezpieczenia dotyczące realizacji usług transportowo-spedycyjnych – rozróżnia ubezpieczenia ładunków w transporcie – określa rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku – rozróżnia ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora 		
sporządza dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe	ek	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe – sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji – sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową – sporządza dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą – sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków 		

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

7. Sposób i forma zaliczenia kursu

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu.

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

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

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

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

Wyboru formy zaliczenia dokonują nauczyciele/instruktorzy prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania kursu umiejętności zawodowych, przed rozpoczęciem zajęć.

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

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 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
SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych		
Efekty	Kryteriami weryfikacji	
oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych ek	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje koszty usług transportowych i spedycyjnych – rozróżnia ceny w transporcie i spedycji – sporządza cenniki za realizację usług transportowych i spedycyjnych – analizuje cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne – stosuje programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> – Klasyfikacja kosztów – Dokumenty kasowe – Dokumenty transakcyjne – Dokumenty handlowe – Zasady tworzenia kalkulacji kosztów
wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych ek	<ul style="list-style-type: none"> – określa funkcje ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych – wymienia elementy umowy ubezpieczeniowej dotyczącej realizacji usług transportowo-spedycyjnych – rozróżnia ubezpieczenia dotyczące realizacji usług transportowo-spedycyjnych – rozróżnia ubezpieczenia ładunków w transporcie – określa rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku – rozróżnia ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora – dobiera rodzaj i zakres ubezpieczenia do warunków realizacji zlecenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych – określa roszczenie z tytułu ubezpieczenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> – Rola ubezpieczenia w logistyce – Rodzaje dokumentów transportowych – Rodzaje dokumentów magazynowych – Zasady sporządzania cenników usług transportowych i spedycyjnych – Dokumenty rozliczeniowe – Informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych – Informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych – Odprawa celna ładunków
sporządza dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe ek	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe – sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji 	<ul style="list-style-type: none"> – Rozliczenia z Urzędem Podatkowym – Rodzaje podatków – Rozliczenia z kontrahentami

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych		
Efekty	Kryteriami weryfikacji	
	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową 	<ul style="list-style-type: none"> – Rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku – Odpowiedzialność cywilnej przewoźnika i spedytora – Sporządzanie faktur (faktura pro forma, faktura zaliczkowa, faktura korygująca) – Sporządzanie listów przewozowych.
	<ul style="list-style-type: none"> – sporządza dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą – analizuje informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych – sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków – analizuje informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych 	

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)	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.	
SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych				
oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych	ek	<ul style="list-style-type: none">– klasyfikuje koszty usług transportowych i spedycyjnych– rozróżnia ceny w transporcie i spedycji– sporządza cenniki za realizację usług transportowych i spedycyjnych– analizuje cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne– stosuje programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych	<ul style="list-style-type: none">– Klasyfikacja kosztów– Dokumenty kasowe– Dokumenty transakcyjne– Dokumenty handlowe– Zasady tworzenia kalkulacji kosztów	X
wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń dotyczących	ek	<ul style="list-style-type: none">– określa funkcje ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych	<ul style="list-style-type: none">– Rola ubezpieczenia w logistyce– Rodzaje dokumentów transportowych	X

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji proc. transp. i sped.
SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych			
realizacji usług transportowo-spedycyjnych	<ul style="list-style-type: none"> wymienia elementy umowy ubezpieczeniowej dotyczącej realizacji usług transportowo-spedycyjnych rozróżnia ubezpieczenia dotyczące realizacji usług transportowo-spedycyjnych rozróżnia ubezpieczenia ładunków w transporcie określa rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku rozróżnia ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora dobiera rodzaj i zakres ubezpieczenia do warunków realizacji zlecenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych określa roszczenie z tytułu ubezpieczenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> Rodzaje dokumentów magazynowych Zasady sporządzania cenników usług transportowych i spedycyjnych Dokumenty rozliczeniowe Informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych Informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych Odprawa celna ładunków 	
sporządza dokumenty ek transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe	<ul style="list-style-type: none"> rozróżnia dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową sporządza dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą analizuje informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków analizuje informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> Rozliczenia z Urzędem Podatkowym Rodzaje podatków Rozliczenia z kontrahentami Rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku Odpowiedzialność cywilnej przewoźnika i spedytora Sporządzanie faktur (faktura pro forma, faktura zaliczkowa, faktura korygująca) Sporządzanie listów przewozowych. 	X

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

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych					
Kalkulacja cen, sporządzanie cenników i taryf	oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje koszty usług transportowych i spedycyjnych – rozróżnia ceny w transporcie i spedycji – sporządza cenniki za realizację usług transportowych i spedycyjnych – analizuje cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne – stosuje programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych 	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	90	9 tygodni
Ubezpieczenia majątku i towarów	wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych	<ul style="list-style-type: none"> – określa funkcje ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych – wymienia elementy umowy ubezpieczeniowej dotyczącej realizacji usług transportowo-spedycyjnych – rozróżnia ubezpieczenia dotyczące realizacji usług transportowo-spedycyjnych – rozróżnia ubezpieczenia ładunków w transporcie – określa rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku – rozróżnia ubezpieczenie od 	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	90	9 tygodni

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych					
		<p>odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora</p> <ul style="list-style-type: none"> – dobiera rodzaj i zakres ubezpieczenia do warunków realizacji zlecenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych – określa roszczenie z tytułu ubezpieczenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych 			
Dokumentacja służbowa, transportowa, spedycyjna, handlowa, finansowa, sprawozdawcza	sporządza dokumenty ek transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe – sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji – sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową – sporządza dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą – analizuje informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych – sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków 	Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	90	9 tygodni



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych					
		– analizuje informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych			

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 wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów	
	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	40	50	oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych	<ul style="list-style-type: none"> – klasyfikuje koszty usług transportowych i spedycyjnych – rozróżnia ceny w transporcie i spedycji – sporządza cenniki za realizację usług transportowych i spedycyjnych – analizuje cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne – stosuje programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych
	40	50	wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych	<ul style="list-style-type: none"> – określa funkcje ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych – wymienia elementy umowy ubezpieczeniowej dotyczącej realizacji usług transportowo-spedycyjnych – rozróżnia ubezpieczenia dotyczące realizacji usług transportowo-spedycyjnych – rozróżnia ubezpieczenia ładunków w transporcie – określa rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku – rozróżnia ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora – dobiera rodzaj i zakres ubezpieczenia do warunków realizacji zlecenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych – określa roszczenie z tytułu ubezpieczenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych
	20	70	sporządza dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe – sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji – sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową – sporządza dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą – analizuje informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych – sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków – analizuje informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych