



MODELOWY PROGRAM NAUCZANIA

**dla kwalifikacyjnego kursu
zawodowego**

**w zakresie kwalifikacji
A.29. Obsługa klientów
i kontrahentów**

**wyodrębnionej w zawodzie 333108
technik spedytor**

*Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych
Program o strukturze przedmiotowej*

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



MIĘDZYNARODOWA WYŻSZA
SZKOŁA LOGISTYKI I TRANSPORTU
WE WROCŁAWIU

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Publikacja powstała w ramach projektu pn. „Kwalifikacyjne kursy zawodowe dla obszaru administracyjno-usługowego” realizowanego przez Międzynarodową Wyższą Szkołę Logistyki i Transportu we Wrocławiu w ramach „Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020”.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie.

Program opracowali:

Monika Sarzalska
Karol Parczewski

Recenzenci:

Paweł Andrzejczyk
Marzena Wojtuch

1. Nazwa formy kształcenia	4
2. Czas trwania kursu, liczba godzin kształcenia i sposób jego realizacji	5
3. Wymagania wstępne dla uczestników	8
4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników KKZ lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ICH potrzeb I MOŻLIWOŚCI.....	9
5. Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar	11
6. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i formę zaliczenia w zakresie poszczególnych PRZEDMIOTÓW ...	12
1. Język obcy w spedycji	12
2. Przedsiębiorstwo spedycyjne w gospodarce.....	16
4. Działalność przedsiębiorstwa spedycyjnego	27
5. Kalkulacje cen i kosztów usług spedycyjnych.....	33
6. Obsługa działalności spedycyjnej	38
7. Praktyka zawodowa	41
7. Kursy umiejętności zawodowych	44
1. Kurs umiejętności zawodowych - Język obcy w spedycji	44
2. Kurs umiejętności zawodowych - Przedsiębiorstwo spedycyjne w gospodarce	49
3. Kurs umiejętności zawodowych Bezpieczeństwo i higiena pracy w przedsiębiorstwie spedycyjnym	53
4. Kurs umiejętności zawodowych Organizacja przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego	59
5. Kurs umiejętności zawodowych Obsługa działalności transportowo-spedycyjnej.....	64
7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.29. Obsługa klientów i kontrahentów.....	68
8. Załącznik	70
Podstawa programowa kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.29. Obsługa klientów i kontrahentów właściwa dla kształcenia w zawodzie 333108 technik spedytor.....	70

1. NAZWA FORMY KSZTAŁCENIA

Kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji **A.29. Obsługa klientów i kontrahentów** wyodrębnionej w zawodzie 333108 technik spedytor.

2. CZAS TRWANIA KURSU, LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA I SPOSÓB JEGO REALIZACJI

Czas trwania kursu

Kwalifikacyjny kurs zawodowy **A.29. Obsługa klientów i kontrahentów** może rozpocząć się w dowolnym momencie. Należy zwrócić uwagę przy rozplanowywaniu godzin i czasie jego rozpoczęcia, aby termin ukończenia kursu był zsynchronizowany z terminem przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zgodnie z harmonogramem określonym przez CKE.

Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej powinno odbywać się, co najmniej przez trzy dni w tygodniu. Kształcenie w formie zaocznej powinno odbywać się, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

Minimalna liczba godzin

Minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe dla efektów kształcenia w ramach kwalifikacji **A.29. Obsługa klientów i kontrahentów** wynosi minimum 340 godzin. Natomiast na kształcenie efektów wspólnych dla wszystkich zawodów oraz efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów – minimum 370 godzin.

W ramach kursu należy odbyć praktykę zawodową w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji (np.: u pracodawcy prowadzącego działalność produkcyjną, zaopatrzeniową, w magazynach, centrach dystrybucji, w terminalach przeładunkowych, w firmach spedycyjnych) w wymiarze 2 tygodni (80 godzin).

Wyszczególnienie liczby godzin

Efekty kształcenia wspólne/efekty kształcenia w ramach kwalifikacji	Kształcenie w formie stacjonarnej			Kształcenie w formie zaocznej	
	Minimalna liczba godzin wynikająca z podstawy programowej	Maksymalna	Minimalna	Maksymalna	Minimalna
		liczba godzin		liczba godzin	
		zajęcia prowadzone stacjonarnie	wykorzystania form i technik kształcenia na odległość	zajęcia prowadzone stacjonarnie	wykorzystania form i technik kształcenia na odległość
Efekty kształcenia wspólne dla zawodu w ramach obszaru administracyjno - usługowego kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie zawodów z uwzględnieniem OMZ, BHP, PDG, JOZ, KPS,	370	278	92	241	60
A.29 Obsługa klientów i kontrahentów	340	255	85	221	55
Praktyka zawodowa	80	80		80	
RAZEM	790	616	177	545	115

Sposób realizacji

Zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym można realizować w formie:

1. stacjonarnej,
2. zaocznej.

Realizując program nauczania zarówno w formie stacjonarnej jak i zaocznej założono realizację minimum 25 % godzin przewidzianych na realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Liczbę tę można zwiększyć według uznania podmiotu realizującego program, jednakże zajęcia praktyczne mogą być prowadzone wyłącznie stacjonarnie.

Przed rozpoczęciem kwalifikacyjnego kursu zawodowego obowiązkowo należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć po ukończeniu, którego powinni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne poruszanie się po platformie edukacyjnej.

Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym powinna wynosić nie więcej niż 20 osób.

W programie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydzielono 7 przedmiotów. Sześć z nich to przedmioty przeznaczone na kształcenie zawodowe teoretyczne natomiast jeden przedmiot przeznaczony jest na kształcenie zawodowe praktyczne. Przedmioty te stanowić mogą osobne kursy umiejętności zawodowych realizowane niezależnie od siebie.

Słuchacza obowiązuje również, w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego odbycie praktyki zawodowej w wymiarze 80 godzin (dwa tygodnie).

Wykaz przedmiotów realizowanych w ramach kursu kwalifikacji zawodowych

Przedmiot	Efekty kształcenia z podstawy programowej	Nazwa kursu umiejętności zawodowych
1	Kształcenie wspólne dla wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego	Język obcy w spedycji
2		Przedsiębiorstwo spedycyjne w gospodarce
3		Bezpieczeństwo i higiena pracy
4	Kształcenie właściwe dla danej kwalifikacji	Organizacja przedsiębiorstwa spedycyjnego - przedmiot teoretyczny
5		Obsługa działalności spedycyjnej - przedmiot teoretyczny
6		Obsługa działalności spedycyjnej – przedmiot praktyczny
7	Praktyka zawodowa	

Wykaz przedmiotów realizowanych, jako kursy umiejętności zawodowych

Przedmiot	Efekty kształcenia z podstawy programowej	Nazwa kursu umiejętności zawodowych
1	Kształcenie wspólne dla wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego	Język obcy w spedycji
2		Przedsiębiorstwo spedycyjne w gospodarce
3		Bezpieczeństwo i higiena pracy
4	Kształcenie właściwe dla danej kwalifikacji	Organizacja przedsiębiorstwa spedycyjnego
5		Obsługa działalności spedycyjnej

3. WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego adresowaną do osób dorosłych, które ukończyły 18 lat, zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Śluchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien wykazać się podstawową znajomością obsługi komputera. Ponadto powinien dysponować sprzętem (zestaw komputerowy wyposażony w głośniki z oprogramowaniem -system operacyjny Windows XP lub nowszy, pakiet MS Office z dostępem do Internetu - przeglądarka Chrome) umożliwiającym mu kształcenie na odległość.

Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

Śluchacz przed rozpoczęciem kursu musi dostarczyć zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technik spedytor.

Po ukończeniu kursu słuchacz może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w kwalifikacji A.29. Warunkiem uzyskania dyplomu technik spedytor jest potwierdzenie uzyskania wszystkich kwalifikacji w tym zawodzie oraz posiadanie wykształcenia średniego.

4. CELE KSZTAŁCENIA I SPOSOBY ICH OSIĄGANIA, Z UWZGLĘDNIENIEM MOŻLIWOŚCI INDYWIDUALIZACJI PRACY UCZESTNIKÓW KKZ LUB UCZESTNIKÓW KSZTAŁCENIA W INNYCH FORMACH POZASZKOLNYCH, W ZALEŻNOŚCI OD ICH POTRZEB I MOŻLIWOŚCI

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

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

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

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

Kurs przeznaczony jest dla osób dorosłych, które mają różny poziom wiedzy i umiejętności zawodowych praktycznych uzyskanych w trakcie dotychczasowego kształcenia, różny bagaż doświadczeń zawodowych co często stanowi dużą trudność podczas prowadzenia zajęć. Wobec powyższego należy nauczanie zorganizować tak, aby zapewnić każdemu słuchaczowi ciągły przyrost kompetencji, tj. wiadomości i Kształcenie zawodowe praktyczne w określonym obszarze. Osoba prowadząca zajęcia powinna uwzględniać indywidualne możliwości swoich słuchaczy, bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza. Praca słuchacza powinna być jednolita podczas opracowywania nowych zagadnień programowych natomiast zróżnicowana na zajęciach praktycznych. Należy zachęcać wszystkich słuchaczy do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów. Szczególną uwagę należy zwrócić na realizację efektu kształcenia związanego z kompetencjami społecznymi, kształcić Kształcenie zawodowe praktyczne pracy zespołowej, odpowiedzialność za własną pracę i pracę zespołu, które w chwili obecnej są najbardziej pożądane przez pracodawców na rynku pracy.

5. PLAN NAUCZANIA OKREŚLAJĄCY NAZWĘ ZAJĘĆ ORAZ ICH WYMIAR

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w okresie nauczania				
		w formie stacjonarnej			w formie zaocznej	
		prowadzonych stacjonarnie	e-learning	suma godzin	prowadzonych stacjonarnie	e-learning
PRZEDMIOTY TEORETYCZNE						
1.	Język obcy w spedycji	90	30	120	58	18
2.	Przedsiębiorstwo spedycyjne w gospodarce	145	45	190	94	29
3.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	45	15	60	29	9
SUMA		280	90	370	183	56
4.	Działalność przedsiębiorstwa spedycyjnego	75	25	100	48	15
5.	Kalkulacje cen i kosztów usług spedycyjnych	75	25	100	48	15
Razem kształcenie teoretyczne:		150	50	200	96	30
SUMA		430	140	570	279	86
PRZEDMIOTY PRAKTYCZNE						
	Obsługa działalności spedycyjnej	140	0	140	91	0
Razem kształcenie praktyczne:		140	0	140	91	0
Praktyka zawodowa		80	0	80	80	
SUMA WSZYSTKICH GODZIN		650	140	790	450	86

Zajęcia praktyczne i laboratoryjne nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. TREŚCI NAUCZANIA, OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA, WYKAZ LITERATURY ORAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH, SPOSÓB I FORMĘ ZALICZENIA W ZAKRESIE POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW

1. Język obcy w spedycji

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
– Planowanie pracy zawodowej. – Słownictwo w zakresie spedycji. – Słownictwo dotyczące przewozów, transportu i spedycji. – Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z rozmówcą. – Wyrażanie opinii i postaw wobec rozmówcy i tematu rozmowy. – Dialogi i prowadzenie negocjacji zawodowych w zakresie obsługi klienta. – Odczytywanie danych z dokumentacji transportowej. – Tworzenie dokumentacji przewozowej związanej z transportem i spedycją. – Posługiwanie się aktami prawnymi wydanymi w języku obcym. – Słownictwo związane z elementami ekonomii i finansów. – Słownictwo związane z wykonywaniem zawodu technika spedytora, zwłaszcza w zakresie podstaw spedycji, transportu i	JOZ <u>Uczestnik:</u> 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych: 1. porozumiewa się ustnie w zakresie wykonywanych zadań, 2. rozumie intencję wypowiedzi osób posługujących się zawodowo danym językiem, 3. interpretuje sens prostych, autentycznych wypowiedzi w różnych warunkach odbioru,* 4. interpretuje rozmowę na podstawie kontekstu i przekazać istotę wypowiedzi, 5. rozróżnia usłyszane komendy i polecenia, 6. uzyskuje, w drodze konwersacji telefonicznej, informacje dotyczące ilości i rodzaju przewożonego materiału, miejsca i terminu dowozu, 7. udziela informacji dotyczących przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego,* 8. wydaje instrukcje i polecenia w języku obcym, 9. przeprowadza rozmowę z kontrahentem dotyczącą planowania i realizacji zadań transportowo – spedycyjno – logistycznych,

logistyki, zawierania umów ubezpieczeniowych, dokonywania odpraw celnych, stosowania technik informatycznych, prowadzenia rachunków. – Komendy i polecenia o charakterze zawodowym. – Rozumienie ze słuchu. – Posługiwanie się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi. – Stosowanie form grzecznościowych. – Prowadzenie rozmowy telefonicznej. – Słownictwo niezbędne w prowadzeniu negocjacji. – Międzynarodowa terminologia transportowo-spedycyjna. – Pojęcia związane z handlem międzynarodowym. – Rola kontekstu w rozumieniu tekstu. – Opisy jednostek ładunkowych i ładunków. – Internetowe zasoby transportowo-spedycyjne. – Korespondencja zawodowa. – Procedury rozpatrywania reklamacji.	10. negocjuje i ustala z klientem szczegóły, umowy,* 11. wyraża opinię związaną z wykonywanym zawodem* 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka: 1. porozumiewa się pisemnie w zakresie wykonywanych zadań,* 2. interpretuje treść tekstu o tematyce zawodowej,* 3. interpretuje ogólny sens tekstu, który zawiera niezrozumiałe fragmenty posługując się kontekstem, 4. wyszukuje określone informacje z częściowo niezrozumiałego tekstu,* 5. identyfikuje zagadnienia główne i drugorzędne w tekście,* 6. wyciąga wnioski z informacji podanych w tekście,* 7. korzysta z dwujęzycznych słowników: ogólnego, technicznego oraz z obcojęzycznych słowników specjalistycznych, 8. korzysta z norm, katalogów i poradników,* 9. posługuje się mapami z obcojęzycznym oznakowaniem, 10. wykonuje usłyszane polecenia; 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych: 1. czyta ze zrozumieniem i umie przetłumaczyć obcojęzyczną dokumentację spedycyjną, transportową i handlową, 2. tłumaczy odpowiednie hasła dotyczące spedycji i transportu,* 3. czyta i tłumaczy obcojęzyczną korespondencję, literaturę i prasę z zakresu transportu, spedycji i obsługi środków transportu,* 4. tłumaczy treść umowy,* 5. redaguje notatkę z przeczytanego tekstu, rozumie intencję i temat wypowiedzi innych osób* 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy: 1. korzysta z terminologii międzynarodowej podczas oznakowywania ładunku wraz z ostrzeżeniami, 2. przetłumaczy, z zachowaniem zasad gramatyki i ortografii języka obcego, teksty zawodowe napisane w języku polskim,
--	---

	3. pisze w zwarty dłuższy tekst z wykorzystaniem słownictwa zawodowego,* 4. udziela pisemnej odpowiedzi na reklamację,* 5. wydaje pisemnie instrukcje i polecenia w języku obcym,* 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji: 1. wyszukuje informacje z różnych źródeł (prasa, katalogi, Internet),* 2. odczytuje informacje na opakowaniach i dokumentach transportowo-spedycyjnych (znaki informacyjne i manipulacyjne, kody kreskowe, dokumenty przewozowe, instrukcje pisemne dla kierowcy), 6) sporządza dokumenty transportowo-spedycyjne języku obcym: 1. stosuje terminologię dotyczącą spedycji i transportu podczas sporządzania dokumentów i wypełniania druków celnych, 2. przygotowuje dokumenty spedycyjne i dokumenty celne, 3. nawiązuje korespondencję z firmami, instytucjami i osobami prywatnymi, w sprawach zawodowych, przy użyciu poczty tradycyjnej i elektronicznej,* 4. czyta ze zrozumieniem obcojęzyczną korespondencję otrzymywaną tradycyjnie i w poczcie elektronicznej, 5. udziela odpowiedzi na zapytanie ofertowe, 6. pisze typowy sformalizowany tekst użytkowy,* 7. sporządza umowę na wykonanie usługi z zastosowaniem zwrotów i struktury właściwych dla tego rodzaju dokumentu, 8. wystawia fakturę, 9. dokonuje autoprezentacji, przedstawia umiejętności i doświadczenie zawodowe w rozmowie kwalifikacyjnej o przyjęcie do pracy, 10. rozróżnia formy działalności i umowy o pracę, 11. sporządza reklamę usług transportowo-spedycyjnych.*
--	--

*sugerowane kształcenie on-line

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

W trakcie nauki powinno przeprowadzać się ewaluację procesu uczenia się, co pozwoli słuchaczom na dokonywanie samooceny postępów w nauce i sprawniejsze zdobywanie wiedzy.

Przedmiot kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia. Należy jednak w dużej mierze ograniczyć stosowanie metod sprawdzania wiadomości związanych z gramatyką i błędami ortograficznymi, a skupić się na aspektach komunikacyjnego wykorzystywania języka w zawodzie.

Podstawowa forma zaliczenia przedmiotu jest ocena punktowa oraz ilość punktów/procentów niezbędnych do zaliczenia przedmiotu. Proponuje się, jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego **wiedzę** i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ ćwiczeń praktycznych.

Wykaz literatury

Język angielski

1. Career Paths, Logistics (angielski), Express Publishing, 2014r
2. P.H. Collin, J. Słupski, Słownik biznesu angielsko-polski z indeksem polsko-angielskim, Wilga, seria wydawnicza: Biblioteka Profesjonalisty, 2000r. ;
3. M. Filak, F. Radej Angielski w tłumaczeniach Business 1, Preston Publishing, 2014r.M. Ibbotson, Cambridge English for Engineering Book with 2 Audio CDs, Cambridge University Press;
4. C. France, P. Mann, B. Kolossa, Ekonomia. Angielsko-polski słownik tematyczny. Wydawnictwo Naukowe PWN, 2002r
5. M. Grussendorf, English For Logistics + CD, Oxford University Press, 2014r.
6. B. Howis, B. Szymoniak, Język angielski zawodowy w branży logistyczno-spedycyjnej, WSiP, 2016r.;
7. . R. Kozierekiewicz Słownik transportu i logistyki. Angielsko-polski, polsko-angielski, C.H. Beck, 2008r.

Język niemiecki

1. W. Skibicki Słownik terminologii prawniczej i ekonomicznej niemiecko-polski. Wiedza Powszechna, 2000r.
2. R. Suszczyńska, G. Strzelecka Język niemiecki zawodowy w branży logistyczno-spedycyjnej, WSiP, 2016r.

W procesie nauczania należy wykorzystać również aktualną obcojęzyczną prasę zawodową. Proponuje się korzystanie ze stron internetowych o tematyce zawodowej.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Najważniejszym celem przedmiotu jest przygotowanie ucznia do prowadzenia rozmów i korespondencji z obcojęzycznymi kontrahentami i klientami firm spedycyjnych. Warunkiem przystąpienia do nauki przedmiotu jest znajomość danego języka obcego na poziomie podstawowym.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistycznej wyposażonej w sprzęt audiowizualny umożliwiający odtwarzanie materiałów językowych (komputer z dostępem do Internetu, rzutnik multimedialny).

Podstawowe środki i materiały dydaktyczne to słowniki dwujęzyczne, techniczne, specjalistyczne i ogólne, czasopisma specjalistyczne, testy diagnostyczne, zestaw ćwiczeń gramatycznych i leksykalnych., materiały do ćwiczeń w formie tekstowej i elektronicznej, katalogi i poradniki w języku obcym. Filmy o tematyce zawodowej w wersji obcojęzycznej. Nagrania tekstów z zakresu języka obcego ogólnego, technicznego i specjalistycznego z branży spedycyjnej. Wzory dokumentów transportowo-spedycyjnych, faktur, pism korespondencji handlowej. Zestaw plansz z obcojęzyczną terminologią spedycyjną oraz terminologią związaną z środkami transportowymi.

2. Przedsiębiorstwo spedycyjne w gospodarce

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
– Podstawy ekonomii. – Podstawowe pojęcia związane z – gospodarką rynkową.	(PDG) <u>Uczestnik:</u> 1) jest przygotowany do prowadzenia działalności gospodarczej:

- Mikroekonomia i jej miejsce w ekonomii.
- Rynek i jego regulacje.
- Formy konkurencji rynkowej.
- Czynniki wpływające na popyt
- Prawa popytu i podaży.
- Równowaga rynkowa.
- Regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych.
- Prawo podatkowe.
- Prawo autorskie.
- Przepisy regulujące zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej.
- Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej.
- Mikro i makroekonomia – podstawy.
- Funkcje pieniądza w gospodarce.
- Cena oraz jej rodzaje.
- Zachowania konsumentów na rynku.
- Mierniki makroekonomiczne.
- Badania statystyczne w procesach logistycznych.
- Prezentacja danych statystycznych.
- Statystyka opisowa.
- Podstawy działalności gospodarczej.
- Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej.
- Przepisy prawa podatkowego.
- Przepisy prawa autorskiego.
- Przepisy kodeksu pracy.
- Przepisy prawa pracy dotyczące ochrony danych osobowych.
- Spotkania służbowe.
- Dokumentacja i korespondencja służbowa.
- Przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów.
- Przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej.

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

(KPS)

Uczestnik:

1) określa kompetencje personalne i społeczne:

1. przestrzega zasad kultury i etyki,
2. jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań,
3. przewiduje skutki podejmowanych działań,
4. jest otwarty na zmiany,
5. potrafi radzić sobie ze stresem,
6. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
7. przestrzega tajemnicy zawodowej,
8. potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania,
9. potrafi negocjować warunki porozumień,
10. współpracuje w zespole.

(OMZ)

Uczestnik:

dba o rzetelne i dokładne wykonywanie powierzonych zadań

- Urządzenia wykorzystywane w pracy biurowej.
- Programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej.
- Koszty i przychody w prowadzonej działalności gospodarczej.
- Sprawozdawczość finansowa.
- Marketing w działalności gospodarczej.
- Kultura zawodu.

1. planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań,
2. dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań,
3. kieruje wykonaniem przydzielonych zadań,
4. ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań,
5. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy,
6. komunikuje się ze współpracownikami.

PKZ(A.m)

Uczestnik:

- 1) przygotowuje prowadzenie działalności gospodarczej
 1. posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii,*
 2. korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej,*
 3. przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej,*
 4. wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych,
 5. stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych,
 6. obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej,
 7. przechowuje dokumenty,
 8. dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej,
 9. rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność,
 10. gromadzi informacje o badanej zbiorowości,
 11. rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne,
 12. przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska,
 13. opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań,
 14. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

*sugerowane kształcenie on-line

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

Przedmiot **Przedsiębiorstwo spedycyjne w gospodarce** wymaga od słuchaczy zapoznania się z podstawowymi elementami ekonomii i praw rządzących gospodarką rynkową. Materiał jest obszerny i wymaga systematycznego sprawdzania wiedzy. W trakcie nauki powinno

przeprowadzać się ewaluację procesu uczenia się, co pozwoli słuchaczom na dokonywanie samooceny postępów w nauce i sprawniejsze zdobywanie wiedzy.

Przedmiot kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia. Należy się jednak skupić przede wszystkim na sprawdzeniu umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce niż sprawdzanie wiadomości teoretycznych. Proponuje się, jako warunek zaliczenia uzyskanie, co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ćwiczeń praktycznych.

Wykaz literatury

3. Kotler P., Marketing, Dom Wydawniczy Rebis, 2012r.;
4. Koźlak A., Ekonomika transportu. Teoria i praktyka gospodarcza, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2008.
5. Koźlak A., Determinanty przemian w systemie transportowym Unii Europejskiej, [w:] Współczesne systemy transportowe. Wybrane problemy teorii i praktyki, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Katowice 2009.
6. Liberadzki B., Transport: popyt – podaż – równowaga, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Ekonomiczno-Informatycznej, Warszawa 1999.
7. Łatka, U. Organizacja i technika pracy biurowej, Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne, 2013r.;
8. Mendyk E., Ekonomika transportu, Wyższa Szkoła Logistyki, Poznań 2009
9. Neider J., Transport międzynarodowy, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2012.
10. Piotrowski W., Koźmiński A.K., Zarządzanie Teoria i praktyka, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2013r.;
11. Rosa G., Konkurencja na rynku usług transportowych, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2013.
12. Rucińska A., Ruciński A., Wyszomirski O., Zarządzanie marketingowe na rynku usług transportowych, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2005.

13. Rześny-Cieplińska J., Kierunki rozwoju systemów transportowych ze szczególnym uwzględnieniem przewozów drogowych, [w:] Współczesne uwarunkowania rozwoju transportu w regionie, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Katowice 2013.
14. Tomanek R., Funkcjonowanie transportu, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej, Katowice 2004.
15. Transport. Problemy transportu w rozszerzonej UE, red. W. Rydzkowski, K. Wojewódzka-Król, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2009.
16. Transport w cywilizacji XXI wieku i następnego tysiąclecia, [w:] Problemy ekonomiki transportu, Ośrodek Badawczy Ekonomiki Transportu, Warszawa 1997
17. Transportochłonność gospodarki narodowej, red. R. Kuziemkowski, Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, Warszawa 1981.
18. Witek E.J., Technika biurowa: Pracownia ekonomiczna część 1, Wydawnictwa eMPI2, 2011r.;

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni techniki biurowej, wyposażonej w stanowisko komputerowe dla wykładowcy z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe, wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne do obsługi sekretariatu; urządzenia techniki biurowej, w szczególności, takie jak: telefony z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej, dystrybucyjnej, magazynowej, handlowej i podatków; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne; podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

3. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
– Bezpieczeństwo i higiena pracy w procesach transportowych i spedycyjnych. – Podstawy prawne w bezpieczeństwie i higienie pracy. – Schemat systemu prawnego ochrony środowiska pracy w Polsce. – Uregulowania prawne dotyczące BHP. – Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP. – Prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP. – Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. – Znaki stosowane w BHP. – Instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy. – Ergonomia w procesach logistycznych. – Czynniki występujące w środowisku pracy. – Organizacja stanowiska pracy. – Zastosowanie ergonomii w procesach logistycznych. – Ochrona przeciwpożarowa w procesach logistycznych. – Prawne aspekty ochrony przeciwpożarowej. – Podstawowa wiedza o pożarach – Czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka oraz metody zapobiegania im. – Czynniki negatywne dla zdrowia człowieka występujące w środowisku pracy. – Środki ochrony zbiorowej oraz zasady ich stosowania. – Środki ochrony indywidualnej.	Uczestnik: 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią:* 1. określa zagadnienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, 2. wymienia elementy ochrony przeciwpożarowej, 3. wyjaśnia zasady ergonomii w pracy w przedsiębiorstwie, 4. wyjaśnia zasady ergonomii w pracy w przedsiębiorstwie, 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce:* 1. rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią, 2. określa zagadnienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, 3. wymienia elementy ochrony przeciwpożarowej, 4. rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce: 1) identyfikuje instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy, 2) określa uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy, 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:* 1. wymienia prawa pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 2. wymienia obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 3. rozpoznaje i przewidzieć zagrożenia bezpieczeństwa w środowisku pracy oraz wskazać sposoby ich usunięcia,

– Wypadki przy pracy. – Pierwsza pomoc przedmedyczna. – Zasady udzielania pierwszej pomocy w zależności od sytuacji. – Prawna ochrona pracy. – Wymagania higieniczno-sanitarne – przeciwpożarowej stosowane w procesach magazynowania, transportu, recyklingu i gospodarki odpadami. – Zasady kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. – Wentylacja i klimatyzacja pomieszczeń pracy. – Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej. – Środki ochrony indywidualnej. – Zagrożenia pożarowe oraz zasady ochrony przeciwpożarowej. – Zasady ochrony środowiska na stanowisku pracy. – Zasady postępowania w razie wypadku, awarii urządzenia lub pożaru. – Organizacja pierwszej pomocy podczas wypadku przy pracy. – Udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadku. – Zabezpieczenie miejsca wypadku. – Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy w organizacji stanowiska pracy spedytora oraz organizacji transportu i spedycji. – Przepisy z zakresu ochrony przeciwpożarowej. – Przepisy w zakresie ochrony środowiska. – Rodzaje środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. – Zasady doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. – Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej i zbiorowej dla pracowników.	4. interpretuje przepisy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 3) identyfikuje zagrożenia związane wykonywaną pracą: 2. dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanych prac, 3. stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy przy urządzeniach mechanicznych, elektrycznych i elektronicznych, 4. stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy podczas użytkowania sprzętu komputerowego, 5. stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy podczas transportowania i magazynowania materiałów oraz substancji chemicznych i łatwopalnych, 6. reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego, zgodnie z instrukcją przeciwpożarową, 7. stosuje zasady ochrony środowiska na stanowisku pracy, 8. udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia lub zdrowia, 9. organizuje stanowisko pracy spedytora zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, 10. analizuje zasad organizacji stanowiska pracy spedytora, 11. ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, 12. proponuje działania wpływające na poprawę warunków pracy spedytora, 13. rozróżnia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych, 14. dobiera środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych, 15. dobiera środki ochrony zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych, 16. stosuje środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych, 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych:
--	---

	1. określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka, 2. wymienia sposoby zapobiegania zagrożenia mienia i środowiska w spedycji, 3. określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy, 4. wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w miejscu pracy, 5. określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka, 6. wymienia czynniki występujące w środowisku pracy, 7. określa sposoby zapobiegania narażeniom na czynniki szkodliwe w pracy, 8. organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, 9. stosuje zasady ergonomii w procesach spedycyjnych, 10. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych, 11. określa zasady stosowania środków ochrony indywidualnej, 12. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, 13. rozpoznaje znaki stosowane w związku z ochroną bhp i przeciwpożarową, 14. udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia, 15. wymienia możliwe wypadki przy pracy w zależności od zajmowanego stanowiska, 16. określa zasady udzielania pierwszej pomocy; 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy: 1. rozpoznaje zagrożenia bezpieczeństwa w środowisku pracy oraz wskazać sposoby ich usunięcia,
--	---

	2. interpretuje przepisy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 3. identyfikuje zagrożenia związane wykonywaną pracą, 4. dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanych prac, 5. stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy przy urządzeniach mechanicznych, elektrycznych i elektronicznych, 6. stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy podczas użytkowania sprzętu komputerowego, 7. stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy podczas transportowania i magazynowania materiałów oraz substancji chemicznych i łatwopalnych, 8. reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego, zgodnie z instrukcją przeciwpożarową, 9. stosuje zasady ochrony środowiska na stanowisku pracy, 10. udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia lub zdrowia. 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;* 1. wymienia czynniki występujące w środowisku pracy, 2. określa sposoby zapobiegania narażeniom na czynniki szkodliwe w pracy, 7) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska: 1. określa zasady stosowania środków ochrony indywidualnej, 2. rozpoznaje znaki stosowane w związku z ochroną bhp i przeciwpożarową, 8) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia: 1. wymienia możliwe wypadki przy pracy w zależności od zajmowanego stanowiska, 2. określa zasady udzielania pierwszej pomocy.
--	--

*sugerowane kształcenie on-line

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się systematycznie na podstawie ustalonych kryteriów. Kryteria oceniania powinny uwzględniać przede wszystkim umiejętności rozpoznawania i likwidacji lub ograniczenia zagrożeń, udzielania pierwszej pomocy oraz wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

Na zakończenie realizacji programu proponuje się zastosować testy z zadaniami otwartymi i zamkniętymi.

Przedmiot **Bezpieczeństwo i higiena pracy** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia. Proponuje się, jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ ćwiczeń praktycznych. Wskazane jest, aby osoba prowadząca kurs stosowała metody aktywizujące oraz wykorzystywał prezentacje multimedialne oraz filmy dydaktyczne. Słuchacze powinni otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności stosowania zasady bhp w pracy zawodowej. Ćwiczenia powinny poprzedzać pokazem z objaśnieniem.

Wykaz literatury

1. Baron A. "Procedury w ochronie środowiska", Wydawnictwo PB, Białystok 2005r.
2. Dołęgowski B., Janczała S., Praktyczny poradnik służb BHP, ODDK, Gdańsk 2008
3. Gacek W. [red.]: „Kompedium pierwszej pomocy”; CIOP-PIB, Warszawa 2002r.
4. Kamiński B., Dziak A.: „Postępowanie w stanach zagrożenia życia”; Wydawnictwo Lekarskie PZWL, Warszawa 1999r.
5. Kordecka D. [red.]: „Bezpieczeństwo pracy i ergonomia”, Centralny Instytut Ochrony Pracy, Warszawa 1997r. Tom I i II.
6. Mikołajczak A.: „Ilustrowany poradnik Pierwsza pomoc”; Publicat S.A., Poznań 2008r.
7. Rączkowski B., BHP w praktyce, Wydanie XIII, ODDK, 2016r.;
8. K. Szczęch, W. Buła, Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego, WSiP, 2016r.;
9. Słownictwo znormalizowane. Bezpieczeństwo pracy i technika przeciwpożarowa. PKN, Warszawa 2001. POZNAŃSKIE CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

10. Dyrektywa 89/391/EWG z 12 czerwca 1989 roku o wprowadzeniu środków w celu zwiększenia bezpieczeństwa i poprawy zdrowia pracowników podczas pracy.
11. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej. (Dz.U. 2002, Nr 147, poz. 1229 ze zm.).
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy
13. Rozporządzenie Ministra Gospodarki Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy. (Dz.U. 1997, Nr 109, poz. 704 ze zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych. (Dz.U. 2000, Nr 26, poz. 313 ze zm.).
16. Prawo ochrony środowiska. (Dz.U. 2001, Nr 62, poz. 627 ze zm.).
17. Obwieszczenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 sierpnia 2003r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. (Dz.U. 2003, Nr 169, poz. 1650 ze zm.).
18. Kodeks Pracy, dział X Bezpieczeństwo i higiena pracy Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Typowy sprzęt gaśniczy. Odzież ochronna i środki ochrony indywidualnej. Kodeks pracy. Normy polskie i międzynarodowe oraz akty prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska. Regulaminy i instrukcje obsługi urządzeń stwarzających zagrożenie. Wyposażenie do nauki udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia. Filmy dydaktyczne: z zakresu zagrożeń pożarowych, zachowania pracowników w przypadku wystąpienia pożaru i w sytuacjach awarii technologicznych, bezpiecznej pracy przy urządzeniach elektrycznych, komputerach, ochrony środowiska na stanowisku pracy, procedury postępowania w razie wypadku przy pracy oraz udzielania pierwszej pomocy.

4. Działalność przedsiębiorstwa spedycyjnego

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
– Marketing w przedsiębiorstwie spedycyjnym. – Koncepcja marketingowego działania przedsiębiorstwa. – Koncepcja marketingu mix. – Marketing partnerski. – Wizja i misja przedsiębiorstwa. – Badania marketingowe. – Sztuka negocjacji w działalności spedycyjnej. – Formy organizacji działalności marketingowej. – Techniki mierzenia efektywności działań marketingowych. – Podstawy prawne działalności marketingowej. – Kodeks etyczny spedytora. – Promocja usług spedycyjnych. – Typy i program badań marketingowych, wybrane, metody i techniki badań marketingowych, pomiar, wykorzystanie rezultatów badań marketingowych dla tworzenia prognoz rynkowych. – Promocja usług transportowo-spedycyjnych: cel i rola promocji w kontaktach firmy z rynkiem, strategia promocji, identyfikacja odbiorców promocji, określenie celów promocji. – Sztuka negocjacji w działalności transportowej: pojęcie negocjacji, podstawowe czynniki negocjacji, negocjacje jako narzędzie skutecznego handlu, negocjacje sprzedaży a współpraca, przygotowanie się do negocjacji, teorie negocjacji, poziomy negocjacji, rozpoznawanie potrzeb, sposoby pozyskiwania	Uczestnik: 1) dobiera instrumenty marketingowe do rodzaju usług lub wymagań klienta* 1. określa rolę marketingu w gospodarce rynkowej, 2. charakteryzuje koncepcję marketingowego działania przedsiębiorstwa, 3. charakteryzuje koncepcję marketingu partnerskiego, 4. określa filozofię marketingowego działania spedytora, 5. przedstawia etapy formułowania strategicznego planu marketingowego, 6. wykazuje różnicę między celami strategicznymi i marketingowymi przedsiębiorstwa, 7. określa strategię marketingowe realizowane w firmie spedycyjnej, 8. określa zasady opracowywania programu badań marketingowych, 9. charakteryzuje podstawowe narzędzia marketingowe, 10. identyfikuje przepisy prawa regulujące działalność marketingową, 11. charakteryzuje podstawowe techniki mierzenia efektywności działań marketingowych przedsiębiorstwa, 12. określa znaczenie promocji w usługach transportowo-spedycyjnych, 13. określa rolę i znaczenie marketingu w gospodarce rynkowej, 14. wskazuje podmioty działalności marketingowej, 15. analizuje strukturę marketingu i wewnętrzne powiązania jej elementów, 16. określa działania marketingowe, 17. wyodrębnia segmentowy rynku transportowo - spedycyjnego na podstawie różnych kryteriów, 18. przedstawia system zależności między działaniami marketingowymi a rynkiem,

informacji o potrzebach, zadawania pytań, , techniki negocjacyjne, strategia techniki negocjacyjnej, techniki negocjacyjnej, strategia w działaniu, określenie potrzeb stron negocjacji, – potrzeba bezpieczeństwa, potrzeba miłości i przynależności, potrzeba wartości, potrzeba samorealizacji, sprzedaży usługi transportowej. – Sztuka komunikacji: pojęcie komunikacji, dane, informacja, komunikat, rodzaje komunikacji, bariery w komunikacji, rodzaje barier, – sposoby usuwania barier komunikacyjnych, zastosowanie – sprzętu i urządzeń technicznych w komunikacji, kształtowanie umiejętności komunikacji werbalnej i niewerbalnej, trening formułowania komunikatu, przygotowanie rozmowy, język ciała w komunikacji międzyludzkiej. – Struktura obiegu pism w jednostce gospodarczej. – Zasady konstrukcji pisma. – System kancelaryjny. – Charakterystyka protokołu reklamacyjnego, sprawozdania, zapytania ofertowego, zamówienia, reklamacji. – Rodzaje akt. – Kategorie archiwalne. – Charakterystyka planu spotkania służbowego. – Urządzenia biurowe – Programy komputerowe stosowane w działalności handlowej przedsiębiorstwa – Obsługa urządzeń technicznych.	19. stosuje podstawowe narzędzia marketingowe podczas badań rynku usług transportowo – spedycyjnych, 20. uzasadnia powiązania między działalnością marketingową a sukcesami ekonomicznymi przedsiębiorstwa, 21. objaśnia główne strategie marketingowe, 22. określa znaczenie informacji dotyczącej rynku i konsumenta w działalności marketingowej, 23. projektuje program badań marketingowych. 24. stosuje wybrane metody i techniki badań marketingowych, 25. konstruuje prognozę rynkową określającą rolę strategii usług w marketingu, 26. wyjaśnia strategię cen w marketingu, 27. określa podmioty ustalając ceny, 28. opracowuje scenariusz przebiegu negocjacji dotyczących sprzedaży usług spedycyjnych, 29. wykonuje badania marketingowe przewozu towarów i osób. 2) dobiera metody negocjacji do rodzaju usługi lub wymagań kontrahenta 1. przeprowadza negocjacje z klientem w zakresie zadań spedycyjnych, 2. charakteryzuje style negocjowania, 3. przedstawia cechy dobrego negocjatora, 4. określa znaczenie umiejętności komunikowania się w prowadzeniu negocjacji, 5. określa mocne i słabe strony podmiotu gospodarczego, 6. określa wpływ pracownika na kształtowanie wizerunku przedsiębiorstwa, 7. formułuje etyczne zasady postępowania spedytora wobec klienta, 8. komunikuje się zgodnie z obowiązującymi zasadami kultury, 9. prowadzi negocjacje z klientami w zakresie zadań spedycyjnych, 10. prezentuje działalność przedsiębiorstwa spedycyjnego na rynku usług transportowych 11. wykonuje badania mailingowe przewozu towarów i osób, 12. opracowuje scenariusz przebiegu negocjacji sprzedaży usługi transportowej.
---	---

- Rola i znaczenie pracy biurowej.
- Biuro w strukturze organizacyjnej.
- Elementy składowe i zasady redagowania pisma.
- Redagowanie pism handlowych.
- Informacja w pracy biurowej.
- Instrukcja kancelaryjna.
- Środki techniczne pracy biurowej.
- Dokumenty informacyjne – protokoły, sprawozdania, notatki.
- Łączność organizacyjna – narady, zebrania, konferencje.
- Korespondencja w sprawach osobowych, finansowych, z kontrahentami przedsiębiorstwa, instytucjami finansowymi, organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego.
- Organizacja stanowiska pracy.
- Programy komputerowe.

3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej*

1. określa obieg pism w jednostce gospodarczej,
2. charakteryzuje i zastosować system kancelaryjny,
3. wymienia rodzaje akt,
4. wymienia i charakteryzuje kategorie archiwalne,
5. sporządza spis akt i dokumentów,
6. redaguje pisma, sporządza protokół, sprawozdanie i notatkę służbową,
7. przyjmuje i wysyła korespondencję w sprawach służbowych,
8. określa i organizuje obieg informacji,
9. stosuje obowiązujące w przedsiębiorstwie procedury obiegu dokumentów służbowych,
10. wykonuje podstawowe prace kancelaryjne,
11. wykonuje czynności związane z przyjmowaniem korespondencji w różnej formie,
12. rozróżnia ogólne zasady formułowania i formatowania pism,
13. sporządza pisma związane z prowadzeniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,
14. dokonuje opracowań statystycznych,
15. przygotowuje formularze na potrzeby GUS i innych instytucji,

4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych

1. charakteryzuje czynności związane z przygotowaniem spotkań,
2. przygotowuje plan i harmonogram spotkań służbowych,
3. przygotowuje spotkanie służbowe,
4. organizuje spotkanie z zaproszonymi gośćmi,,
5. organizuje pobyt delegacji krajowej i zagranicznej,
6. organizuje zebranie pracowników,

5) Obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej

1. obsługuje urządzenia biurowe,
2. interpretuje instrukcję urządzeń biurowych,
3. obsługuje wybrane urządzenie biurowe,
4. określa rolę biura w strukturze organizacyjnej

	przedsiębiorstwa, - organizuje stanowisko pracy biurowej zgodnie z wymaganiami ergonomii, - uporządkowuje dokumenty wykorzystując segregatory, skoroszyty i przybory biurowe, - wykonuje podstawowe prace kancelaryjne, - obsługuje techniczne środki pracy biurowej, - opracowuje dokumenty spedycyjne z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych, 5) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej* - stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie spedycyjnej działalności gospodarczej, - rozdziela programy komputerowe stosowane w pracy biurowej, - określa funkcje programów komputerowych stosowanych w pracy biurowej, - obsługuje programy komputerowe wspomagające pracę biurową, - rozdziela programy komputerowe stosowane w spedycji wspomagające pracę spedytora, - określa funkcje programów komputerowych stosowanych w spedycji wspomagających pracę spedytora, - obsługuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych, - wykorzystuje oprogramowanie użytkowe wspomagające zarządzanie systemami spedycyjnymi, - wykorzystuje komputerowe programy pocztowe, - stosuje programy archiwizacji danych, - opracowuje prezentacje w różnych układach współrzędnych na potrzeby procesów decyzyjnych i sprawozdawczości, - dokonuje opracowań statystycznych, - przygotowuje formularze na potrzeby GUS i innych instytucji.
--	---

*sugerowane kształcenie on-line

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

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

W ocenie należy przede wszystkim uwzględnić umiejętności:

- doboru podstawowych narzędzi marketingowych i technik mierzenia efektywności działań marketingowych,
- określania roli marketingu w działalności usługowej przedsiębiorstwa.

Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się na podstawie sprawdzianów ustnych i sprawdzianów pisemnych. Wiedza niezbędna do wykonania ćwiczeń może być sprawdzana za pomocą testów. Natomiast umiejętności praktyczne należy sprawdzać poprzez obserwację pracy słuchaczy w czasie ćwiczeń.

W trakcie obserwacji należy zwrócić uwagę na aktywność słuchaczy, umiejętność współpracy w grupie, pomysłowość, samodzielność i twórcze myślenie.

W końcowej ocenie należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania zastosowanych przez prowadzącego.

Działalność przedsiębiorstwa spedycyjnego kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia.

Proponuje się, jako warunek zaliczenia uzyskanie, co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ ćwiczeń praktycznych. W ocenie końcowej należy uwzględnić wyniki wszystkich metod oceniania zastosowanych przez prowadzącego zajęcia.

Wykaz literatury

1. K. Bargiel-Matusiewicz: Negocjacje i mediacje, PWE Warszawa 2007
2. H. Bronakowski, E. Hościłowicz, U. Widelska, Zarządzanie marketingowe małymi firmami usługowymi, Wydawnictwo Szkoły Wyższej i Finansów i Zarządzania, Białystok 2009
3. E.M. Cenker: negocjacje, Wyd. Wyższej Szkoły Komunikacji i Zarządzania, Poznań 200
4. .Flejterska E., Gracz L., Rosa G., Smalec A. Marketing partnerski, Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin 2008

5. I. Dembińska – Cyran, J. Hołub- Iwan, J. Perenc; Zarządzanie Relacjami z klientem, DIFIN, Warszawa 2004r J. Dyche; CRM. Relacje z klientami, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2002
6. H. Jastrzębska-Smolagi (red.) Ekonomiczne podstawy negocjacji, Diffin, Warszawa 2007
7. Kałużna-Drewińska: Negocjacje w biznesie. Kluczowe problemy, AE Wrocław 2006J. Kamiński: Negocjowanie – techniki rozwiązywania konfliktów, Poltext, Warszawa 2003
8. C. Lyons: Ja wygrywam, ty wygrywasz. MT. BIZNES, Warszawa 2008Marciniak-Neider D., Neider J. (red.): Podręcznik spedytora. PIFFA, Gdynia 2013
9. K. Rogoziński, R.F. Nicholls, Marketing usług na przykładach. Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej w Poznaniu, Poznań 2001
10. G. Rosa Usługi transportowe. Rynek - konkurencja – marketing. Uniwersytet Szczeciński. 2007
11. D. Rycińska. Rynek usług transportowych w Polsce. Wydawnictwo PWN. 2015
12. E. J. Witek, *Technika biurowa: Pracownia ekonomiczna część 1*, Wydawnictwa eMPI2, 2011r.;

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni techniki biurowej, wyposażonej w stanowisko komputerowe dla osoby prowadzącej kurs z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe, wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne do obsługi sekretariatu; urządzenia techniki biurowej, w szczególności, takie jak: telefony z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, , instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; pakiety programów do badań marketingowych, sporządzania kampanii reklamowych, obsługi programów aktualnie stosowanych w kampanii public- relations; plakaty, hasła reklamowe, broszury, gazety reklamowe, katalogi foldery, zdjęcia wizytówki, logo firmy, wzory ogłoszeń reklamowych. Scenariusze inscenizacji. Filmy dydaktyczne. Formularze ankiet do badań marketingowych. Materiały reklamowe, zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne; podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości. Prezentacje multimedialne. Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, karty pracy uczniów.

5. Kalkulacje cen i kosztów usług spedycyjnych

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
– Ustawa o rachunkowości. – Zakładowy plan kont. – Podstawy rachunkowości gospodarowania składnikami majątku i kapitału. – Podstawowe typy operacji gospodarczych, ich wpływ na składniki bilansu oraz wynik finansowy przedsiębiorstwa. – Kalkulacje cen i porównywanie ich z kosztami obrazującymi składniki bilansowe i pozabilansowe przedsiębiorstwa. – Elastyczność cenowa popytu. – Progi równowagi i granice opłacalności. – Zasady kształtowania cen za usługi spedycyjne. – Określanie kosztów działalności spedycyjnej. – Efektywność funkcjonowania przedsiębiorstwa spedycyjnego. – Rachunkowość w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym. – Rodzaje podatków. – Kalkulacje cen za usługi transportowo-spedycyjne. – Kalkulacja kosztów zadań transportowo-spedycyjnych. – Podstawowe pojęcia z dziedziny statystyki. – Techniki pozyskiwania, gromadzenia i wykorzystania informacji w procesie podejmowania decyzji.	<u>Uczestnik:</u> 1) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji rozliczeniowej* 1. określa podstawy prawne sprzedaży usług transportowo-spedycyjnych, 2. charakteryzuje zasady i obowiązki wynikające z przepisów ustawy prawo przewozowe, 3. interpretuje prawo finansowe dotyczące działalności transportowej i spedycyjnej, 4. stosuje kodeks handlowy i prawo zobowiązań, 5. stosuje przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej, 6. określa zasady prowadzenia rachunkowości w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym, 7. określa zasady prowadzenia systemu ewidencji gospodarczej, 8. posługuje się pojęciami: kapitał, amortyzacja, leasing i kredyt, 9. określa rodzaje podatków związanych z realizacją zadań transportowo-spedycyjnych, 10. określa wpływ popytu, konkurencji i kosztów na kształtowanie cen usług transportowo-spedycyjnych, 11. określa zasady ustalania cen za usługi transportowo-spedycyjne, 2) analizuje koszty transportowo-spedycyjne 1. dokonuje kalkulacji kosztów metodą podziałową i doliczeniową, 2. stosuje programy komputerowe do rozliczania kosztów realizowanych zadań transportowo-spedycyjnych, 3. oblicza wynik finansowy przedsiębiorstwa, 4. wykonuje czynności związane z prowadzeniem rozliczeń i rachunków ze spedytorami oraz klientami krajowymi i zagranicznymi, 5. oblicza próg rentowności przedsiębiorstwa, 6. planuje operacje transportowo-spedycyjne.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Statystyczna analiza opisowa określonego przedsiębiorstwa, firmy transportowej. – Interpretacja i prezentacja uzyskanych opisów analitycznych. – Wskaźniki i mierniki oceny sytuacji. – Wskaźniki skuteczności i efektywności działalności. – Narzędzia badania poziomu obsługi klienta. – Wspomaganie działalności z wykorzystaniem narzędzi informatycznych. – Organizacja badań statystycznych. – Opracowanie materiału statystycznego, interpretacja i prezentacja danych. | <ol style="list-style-type: none"> 7. stosuje podstawowe metody ustalania cen, 8. identyfikuje koszty według różnych kryteriów podziału, 9. określa strukturę oraz miary kosztów niezbędne do kalkulacji cen, 10. stosuje procedury kalkulacyjne w ramach stosowanej strategii, 11. wykorzystuje taryfikatory do oceny kosztów i cen świadczonych usług, 12. określa strategie cen, zjawisko konfliktu kosztów oraz cenowej elastyczności popytu, 13. określa koszty usług transportowo-spedycyjnych według różnych kryteriów, 14. wypełnia dowody księgowe, 15. dokonuje rozliczeń w podstawowych kontach wynikowych, 16. określa koszty logistyki za usługi transportowo-spedycyjne, 17. określa zasady zmian stawek w przewozach regulowanych w krajowym i międzynarodowym transporcie osób i rzeczy, <p>3) przestrzega zasad opłacania należności przewozowych</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. klasyfikuje koszty dla potrzeb zarządzania,* 2. analizuje koszty działalności spedycyjnej, 3. analizuje koszty przechowywania zapasów, 4. Opracowuje struktury strategii cenowej, 5. optymalizuje koszty usług transportowo-spedycyjnych, <p>4) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wyjaśnia rolę statystyki w procesie podejmowania decyzji, 2. charakteryzuje model procesu decyzyjnego,* 3. wymienia i zidentyfikować klasy podejmowania decyzji, 4. dokonuje podziału cech statystycznych, 5. dokonuje selekcji danych statystycznych, 6. wymienia główne kryterium podziału badań statystycznych, 7. wymienia i charakteryzuje etapy badania statystycznego,* 8. dokonuje wyboru metody badania, 9. wymienia metody losowania próby i doboru jednostki do próby,* |
|---|--|

	10. wymienia rodzaje błędów występujących w badaniach statystycznych,* 11. omawia znaczenie kontroli i błędów wpływających na badanie statystyczne, 12. identyfikuje metody pozyskiwania danych,* 13. gromadzi dane z badań statystycznych, 14. wymienia własności średniej arytmetycznej, 15. dokonuje analizy metody odchyleń, 16. oblicza i zastosować podstawowe miary statystyczne, 17. wymienia cele analizy statystycznej.*
--	--

*sugerowane kształcenie on-line

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

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

W procesie sprawdzania i oceniania osiągnięć słuchaczy stosuje się sprawdziany ustne i pisemne. Wiedza niezbędna do realizacji zadań praktycznych może być sprawdzana za pomocą testów. W czasie obserwacji pracy słuchaczy należy zwracać uwagę na umiejętności:

- klasyfikowania kosztów dla potrzeb zarządzania,
- analizowania kosztów działalności spedycyjnej,
- analizowania kosztów przechowywania zapasów,
- opracowywania struktury i strategii cenowej.

W końcowej ocenie osiągnięć słuchaczy należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania zastosowanych przez prowadzącego.

Przedmiot kalkulacje cen i kosztów usług transportowo-spedycyjnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia.

Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ ćwiczeń praktycznych. W końcowej ocenie osiągnięć ucznia należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania zastosowanych przez prowadzącego zajęcia.

Wykaz literatury

1. Figurski J., *Ekonomika logistyki część 2, Logistyka transportu*, Wojskowa Akademia Techniczna, Warszawa 2010
2. Kasperczyk R. - *Transport i spedycja cz. 1 i 2* - Difin, Warszawa . - 2009
3. A. Koźlak: *Ekonomika transportu*. UG, Gdańsk 2008.
4. Koźlak A. - *Ekonomika transportu. Teoria i praktyka gospodarcza* - Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk. - 2009
5. Alicja Maksimowicz-Ajchel. *Wstęp do Statystyki. Metody opisu statystycznego*. WUW 2007
6. Marszałek S., *Ekonomika, organizacja i zarządzanie w transporcie*. Wydawnictwo Śląskiej Wyższej Szkoły Zarządzania, Katowice 2001
7. Mendyk E. - *Ekonomika transportu - Wyższa Szkoła Logistyki*, Poznań. - 2009
8. E. Mendyk: *Ekonomika i organizacja transportu*. WSzL, Poznań 2002.
9. Ostasiewicz S., Rusnak Z., Siedlecka S.: *Statystyka- elementy teorii i zadania*. Wydawnictwo AE. Wrocław 2000
10. Piskozub A. (red.), 1979. *Ekonomika transportu*. WKiŁ, Warszawa.
11. Rucińska D. (red.), *Polski rynek usług transportowych*, Polskie Wydawnictwa Ekonomiczne, Warszawa 2012
12. W. Rydzkowski: *Transport*. PWN, W-wa 2006.
13. Rydzkowski W. i in. - *Transport* - Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa. - 2009
14. Rydzkowski W., Wojewódzka-Król K. (red.), *Transport*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007 (lub dalsze wydania).
15. 2. Rydzkowski W., Wojewódzka-Król K., *Współczesne problemy polityki transportowej*, PWE, Warszawa 1997.
16. Szymonik A., *Ekonomika transportu dla logistyka (I)*, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2013
17. *Transport*. Rydzkowski W., Wojewódzka-Król K Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa, 2002
18. *Transport i spedycja : podręcznik dla uczniów technikum i szkoły policealnej. Cz. 2, Spedycja* / Radosław Kasperczyk. - Warszawa : Difin, 2009
19. *Usługi transportowe : rynek, konkurencja, marketing* / Grażyna Rosa. - Szczecin : Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, 2006

20. M. Walczak: Analiza finansowa w zarządzaniu współczesnym przedsiębiorstwem. Difin, W-wa 2007.

21. Zeliaś A.: Metody statystyczne. Wydawnictwo PWE. Warszawa 2000

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni rachunkowości, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla osoby prowadzącej kurs z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, pakiety programów do wspomagania operacji finansowo-księgowych, sporządzania sprawozdań finansowych, obsługi zobowiązań wobec kontrahentów oraz inne programy aktualnie stosowane w pracy technika spedytora; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej, Polska Klasyfikacja Wyrobów i Usług; formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego; zestaw przepisów prawa dotyczących rachunkowości w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

W pracowni w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: leksykony, roczniki statystyczne, algorytmy postępowania, formuły statystyczne, tablice matematyczne, programy statystyczne, pakiet programów biurowych, pakiety programów do wspomagania operacji sprawozdań statystycznych. Oprogramowanie komputerowe: arkusze kalkulacyjne. Teksty przewodnie do ćwiczeń, programy statystyczne. Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, karty pracy uczniów. Rocznik statystyczny, Mała Encyklopedia Statystyczna lub Słownik statystyczny. - przykładowe druki statystyczne. Przykładowe ankiety tablic wynikowych. Folie graficzne np.: tablice wynikowe, zaliczenia metodą badawczą, odmiany szeregów statystycznych, tablice statystyczne. zastosowanie metody ilościowej, obrazkowej, wiedeńskiej.

6. Obsługa działalności spedycyjnej

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
– Organizacyjno-prawne formy funkcjonowania przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego. – Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa. – Zarządzanie zasobami ludzkimi przedsiębiorstwa. – Formy oferowania i sprzedaży usług. – Model kreowania rozwoju przedsiębiorstwa. – Aktywność firmy transportowej na rynku. – Specyfika planowania wynikająca z charakteru działalności – transportowo-spedycyjnej – Charakterystyka i struktura usług transportowo-spedycyjnych. – Preferencje klientów. – Monitoring realizowanych zadań.	Uczestnik: 1) przestrzega procedur dotyczących zakupu towarów i usług 1. określa strukturę i zakres działalności przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego na rynku usług transportowych, 2. określa prawne i finansowe warunki funkcjonowania przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego,* 3. planuje zadania transportowo-spedycyjne, 4. analizuje parametry działalności ekonomicznej, 5. określa strukturę usług transportowo-spedycyjnych, 6. określa zasady funkcjonowania transportu, 7. charakteryzuje cechy procesu transportowego, 8. określa czynniki produkcji usług transportowych, 2) organizuje usługi transportowo-spedycyjne 1. określa formy organizacji transportu i usług spedycyjnych,* 2. określa zasady zarządzania zasobami ludzkimi, 3. sporządza podstawowe dokumenty spedycyjne, 4. planuje usługi spedycyjne z uwzględnieniem różnych środków transportu, 5. organizuje dodatkowe czynności spedycyjne zgodnie z zasobami przedsiębiorstwa, 6. stosuje techniki komputerowego wspomaganie realizacji zadań, 7. określa formę monitoringu działalności przedsiębiorstwa, 8. posługuje się narzędziami ekonomicznymi do oceny działalności przedsiębiorstwa, 9. wyjaśnia obieg dokumentacji w przedsiębiorstwie, 3) dobiera sposób i zakres obsługi do potrzeb klienta 1. określa preferencje klientów przedsiębiorstwa,* 2. analizuje struktury usług transportowo-spedycyjnych, 3. identyfikuje prawne i finansowe uwarunkowania funkcjonowania przedsiębiorstwa,

	4. projektuje systemy monitorujące realizację zadań związanych z prowadzeniem działalności transportowo-spedycyjnej.
--	--

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy powinno być prowadzone systematycznie na podstawie określonych kryteriów. Proces oceniania powinien obejmować:

- diagnozę poziomu wiadomości i umiejętności pod kątem założonych celów kształcenia,
- identyfikowanie postępów w procesie kształcenia oraz rozpoznawanie trudności w osiągnięciu założonych celów kształcenia,
- sprawdzanie wiadomości i umiejętności po zrealizowaniu programu.

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć może być dokonywane za pomocą sprawdzianów ustnych i pisemnych, testów osiągnięć szkolnych oraz obserwacji pracy uczniów w trakcie wykonywania ćwiczeń i realizacji zadań praktycznych. W procesie oceniania należy zwracać uwagę na: stosowanie poprawnej terminologii, jakość wykonywanych zadań, trafne identyfikowanie dokumentów i przepisów prawa.

Podstawą do uzyskania pozytywnej oceny jest poprawne wykonanie ćwiczeń i zadań praktycznych.

Przedmiot Obsługa działalności transportowo-spedycyjnej kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia.

Proponuje się, jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ ćwiczeń praktycznych. W ocenie końcowej należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania zastosowanych przez wykładowcę.

Wykaz literatury

1. Analiza rynku kolejowych przewozów intermodalnych, Urząd Transportu Kolejowego, Warszawa, maj 2012.
2. Fijałkowski T.: Transport drogowy. Prawo przewozowe. Fotokład, Warszawa, 2002.
3. Górski Władysław, Wesołowski Krzysztof: Komentarz do przepisów o umowie przewozu i spedycji. Kodeks cywilny – Prawo przewozowe – CMR, 2. Wydanie, Gdańsk 2009

4. Mindur M., Uwarunkowania rozwoju transportu w Polsce po akcesji do Unii Europejskiej, Nowa jakość polskiego transportu i logistyki po akcesji do Unii Europejskiej, Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Gdańskiego, Ekonomia Transportu Lądowego, Nr 34.
5. Neider J., Marciniak-Neider D., Transport multimodalny w Europie, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2006.
6. Podręcznik spedytora, red. D. Marciniak-Neider, J. Neider, Polska Izba Spedycji i Logistyki, Gdynia 2014.
1. Problemy Transportu i Logistyki, Nr 22. 146 Rześny-Cieplińska J., Organizatorzy transportu. Rynki – operacje – strategie, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2011.
2. Strategia rozwoju transportu do 2020 r. (z perspektywą do 2030 r.), Ministerstwo Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej, Warszawa 2013.
3. Technologie transportowe XXI wieku, pod red. L. Mindura, Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa–Radom 2008.
4. Transport intermodalny w Polsce. Uwarunkowania i perspektywy rozwoju. Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego 2013, Nr 778,
5. Wesołowski Krzysztof: Komentarz do Konwencji o umowie międzynarodowego przewozu drogowego towarów (CMR), Zielona Góra 1996
6. Transport międzynarodowy, pod red. T. Szczepaniaka, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 1996.
7. Wronka J., Nowy etap transportu kombinowanego w Polsce?, [w:] Transport intermodalny w Polsce. Uwarunkowania i perspektywy rozwoju, Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego 2013, Nr 778, Problemy transportu i Logistyki, Nr 22.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla osoby prowadzącej kurs z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, druki formularzy stosowanych w zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej; zestaw przepisów prawa

gospodarczego w formie drukowanej lub elektronicznej, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące działalności gospodarczej, statystyki i marketingu.

7. Praktyka zawodowa

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i umiejętności
– Struktura organizacyjna i regulamin organizacyjny przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego. – Regulamin pracy przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego. – Zadania strategiczne działów firmy transportowo-spedycyjnej. – Profil przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego. – Obieg dokumentów w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym. – Zakres czynności spedytora i odpowiedzialność służbowa. – Przepisy o dyscyplinie pracy spedytora. – Obieg dokumentów w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym. – Zakres czynności spedytora i odpowiedzialność służbowa. – Przepisy o dyscyplinie pracy spedytora. – Projektowanie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego.	Uczestnik: 1) projektuje procesy transportowo-spedycyjnych, 2) planuje czynności związane z przygotowywaniem ładunku do transportu (opakowanie, znakowanie, numerowanie, kontrola ilościowa i jakościowa, kontenery, sprzęt kontenerowy). 3) określa wymagania dotyczących załadunku urządzeń transportowych, obejmujących rozmieszczanie i mocowanie ładunków, kontrolę i certyfikację, sztafowanie z punktu widzenia bezpieczeństwa przewozu, 4) określa wymagania dotyczących przemieszczania ładunku różnymi środkami transportowymi (składowanie, obsługa ładunków, urządzeń transportowych i środków transportu), 5) planuje usługi transportowe i obsługę ładunków z uwzględnieniem monitoringu i kontroli parametrów technologicznych, 6) określa sposób rozliczeń z działalności spedycyjnej, 7) określa zakresu usług zapewniających opłacalność działalności, 8) określa zasady kształtowania cen oraz kosztów usług transportowo-spedycyjnych, 9) przygotowuje ofertę usługi spedycyjnej, 10) opracowuje dokumenty procesu spedycji, 11) przyjmuje i realizuje zgłoszenie reklamacyjne, 12) określa składniki majątku przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego, 13) określa podział kosztów działalności operacyjnej, 14) sporządza kalkulację kosztów zadań transportowo-spedycyjnych, 15) sporządza kalkulację kosztów wstępnych inwestycji, 16) sporządza kalkulację kosztów eksploatacyjnych środków transportu,

	17) sporządza kalkulację kosztów dotyczących wynagrodzeń kierowców, 18) formułuje misję przedsiębiorstwa, 19) określa mocne i słabe strony podmiotu gospodarczego na podstawie analizy SWOT, 20) rozpoznaje czynniki wpływające na wybór strategii marketingowej przedsiębiorstwa, 21) planuje strategię marketingową dla małego przedsiębiorstwa, 22) planuje promocję usług transportowo-spedycyjnych, 23) opracowuje scenariusz przebiegu negocjacji dotyczących sprzedaży usług spedycyjnych.
--	---

Sposób i forma zaliczenia praktyki zawodowych

Opiekun praktyk powinien umożliwić uczniom zapoznanie się ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa spedycyjnego z realizowanymi w nim zadaniami oraz obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Podczas praktyki słuchacze powinni doskonalić i weryfikować umiejętności dotyczące klasyfikacji usług, doboru środków przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego, określania struktury przedsiębiorstwa i systemu zarządzania. Istotne jest uświadomienie słuchaczom kwalifikacyjnego kursu zawodowego konieczności precyzyjnego ustalania kalkulacji cen i kosztów usługi transportowo-spedycyjnej aktualizacji wiedzy z zakresu marketingu i negocjacji w przedsiębiorstwie spedycyjnym.

W trakcie praktyki zawodowej słuchacze słuchaczom kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnych formach szkolenia organizowanych przez opiekuna praktyk, takich jak: pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów oraz spotkania i zajęcia szkoleniowe.

Podstawą do uzyskania pozytywnej oceny jest poprawne wykonanie zadań praktycznych. Oceny poziomu umiejętności opanowanych przez ucznia dokonuje opiekun praktyki zawodowej.

Praktyka zawodowa jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Słuchacz powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację z przebiegu praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny w miejscu jej odbywania. Ocena powinna odzwierciedlać jakość prac wykonywanych przez

praktykanta, wywiązywanie się z powierzonych mu zadań, zdobytą wiedzę i umiejętności w trakcie odbywania praktyki ze szczególnym uwzględnieniem etyki zawodowej, pracowitości, punktualności, kultury osobistej i stopnia zaangażowania.

Wykaz literatury

Wewnętrzne instrukcje i zarządzenia obowiązujące w jednostce, w której słuchacz odbywa praktykę zawodową.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osoby odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe.

7. KURSY UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

1. Kurs umiejętności zawodowych - Język obcy w spedycji

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
- Planowanie pracy zawodowej. - Słownictwo w zakresie spedycji. - Słownictwo dotyczące przewozów, transportu i spedycji. - Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z rozmówcą. - Wyrażanie opinii i postaw wobec rozmówcy i tematu rozmowy. - Dialogi i prowadzenie negocjacji zawodowych w zakresie obsługi klienta. - Odczytywanie danych z dokumentacji transportowej. - Tworzenie dokumentacji przewozowej związanej z transportem i spedycją. - Słownictwo związane z elementami ekonomii i finansów. - Słownictwo związane z wykonywaniem zawodu technika spedytora, zwłaszcza w zakresie podstaw spedycji, transportu i logistyki, zawierania umów ubezpieczeniowych, dokonywania odpraw celnych, stosowania technik informatycznych, prowadzenia rachunków. - Komendy i polecenia o charakterze zawodowym. - Rozumienie ze słuchu. - Posługiwanie się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi. - Stosowanie form grzecznościowych.	JOZ <u>Uczestnik:</u> 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych: - porozumiewa się ustnie w zakresie wykonywanych zadań, - rozumie intencję wypowiedzi osób posługujących się zawodowo danym językiem, - interpretuje sens prostych, autentycznych wypowiedzi w różnych warunkach odbioru, - interpretuje rozmowę na podstawie kontekstu i przekazać istotę wypowiedzi, - rozdziela usłyszane komendy i polecenia, - uzyskuje, w drodze konwersacji telefonicznej, informacje dotyczące ilości i rodzaju przewożonego materiału, miejsca i terminu dowozu, - udziela informacji dotyczących przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego, - wydaje instrukcje i polecenia w języku obcym, - przeprowadza rozmowę z kontrahentem dotyczącą planowania i realizacji zadań transportowo – spedycyjno – logistycznych,

– Prowadzenie rozmowy telefonicznej. – Słownictwo niezbędne w prowadzeniu negocjacji. – Międzynarodowa terminologia transportowo-spedycyjna. – Pojęcia związane z handlem międzynarodowym. – Rola kontekstu w rozumieniu tekstu. – Opisy jednostek ładunkowych i ładunków. – Internetowe zasoby transportowo-spedycyjne. – Korespondencja zawodowa. – Procedury rozpatrywania reklamacji.	10. negocjuje i ustala z klientem szczegóły umowy, 11. wyraża opinię związaną z wykonywanym zawodem 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka: 1. porozumiewa się pisemnie w zakresie wykonywanych zadań,* 2. interpretuje treść tekstu o tematyce zawodowej,* 3. interpretuje ogólny sens tekstu, który zawiera niezrozumiałe fragmenty posługując się kontekstem,* 4. wyszukuje określone informacje z częściowo niezrozumiałego tekstu, 5. identyfikuje zagadnienia główne i drugorzędne w tekście, 6. wyciąga wnioski z informacji podanych w tekście, 7. korzysta z dwujęzycznych słowników: ogólnego, technicznego oraz z obcojęzycznych słowników specjalistycznych, 8. skorzysta z norm, katalogów i poradników, 9. posługuje się mapami z obcojęzycznym oznakowaniem, 10. wykonuje usłyszane polecenia; 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych: 1. czyta ze zrozumieniem i tłumaczy obcojęzyczną dokumentację spedycyjną, transportową i handlową,* 2. tłumaczy odpowiednie hasła dotyczące spedycji i transportu,* 3. czyta i tłumaczy obcojęzyczną korespondencję, literaturę i prasę z zakresu transportu, spedycji i obsługi środków transportu, 4. tłumaczy treść umowy, 5. redaguje notatkę z przeczytanego tekstu, rozumie intencję i temat wypowiedzi innych osób
---	---

4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy:

1. korzysta z terminologii międzynarodowej podczas oznakowywania ładunku wraz z ostrzeżeniami,
2. przetłumaczy, z zachowaniem zasad gramatyki i ortografii języka obcego, teksty zawodowe napisane w języku polskim, *
3. pisze w zwarty dłuższy tekst z wykorzystaniem słownictwa zawodowego,
4. udziela pisemnej odpowiedzi na reklamację, *
5. wydaje pisemnie instrukcje i polecenia w języku obcym.

5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji:

1. wyszukuje informacje z różnych źródeł (prasa, katalogi, Internet);
2. odczytuje informacje na opakowaniach i dokumentach transportowo-spedycyjnych (znaki informacyjne i manipulacyjne, kody kreskowe, dokumenty przewozowe, instrukcje pisemne dla kierowcy);

6) sporządza dokumenty transportowo-spedycyjne języku obcym:

1. stosuje terminologię dotyczącą spedycji i transportu podczas sporządzania dokumentów i wypełniania druków celnych, *
2. przygotowuje dokumenty spedycyjne i dokumenty celne
3. nawiązuje korespondencję z firmami, instytucjami i osobami prywatnymi, w sprawach zawodowych, przy użyciu poczty tradycyjnej i elektronicznej,
4. czyta ze zrozumieniem obcojęzyczną korespondencję otrzymywaną tradycyjnie i w poczcie elektronicznej,
5. udziela odpowiedzi na zapytanie ofertowe,
6. pisze typowy sformalizowany tekst użytkowy, *
7. sporządza umowę na wykonanie usługi z zastosowaniem zwrotów i struktury właściwych dla tego rodzaju dokumentu,

	8. wystawia fakturę, 9. dokonuje autoprezentacji, przedstawia umiejętności i doświadczenie zawodowe w rozmowie kwalifikacyjnej o przyjęcie do pracy, 10. rozróżnia formy działalności i umowy o pracę, 11. sporządza reklamę usług transportowo-spedycyjnych.
--	---

*sugerowane kształcenie on-line

Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych

W trakcie nauki powinno przeprowadzać się ewaluację procesu uczenia się, co pozwoli słuchaczom na dokonywanie samooceny postępów w nauce i sprawniejsze zdobywanie wiedzy. Kurs umiejętności zawodowej kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia. Należy jednak w dużej mierze ograniczyć stosowanie metod sprawdzania wiadomości związanych z gramatyką i błędami ortograficznymi, a skupić się na aspektach komunikacyjnego wykorzystywania języka w zawodzie. Do podstawowych form zaliczenia kursu umiejętności zawodowych można zaliczyć sprawdzanie na bieżąco opanowania słownictwa branżowego, stosowania struktur gramatycznych w kontekście sytuacji branżowych, umiejętności pracy z tekstem źródłowym, czytanie oraz słuchanie ze zrozumieniem, umiejętności komunikacyjnych związanych z pracą spedytora.

Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ ćwiczeń praktycznych.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu Kształcenie zawodowe praktyczne zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych

Wykaz literatury

Język angielski

P.H. Collin, J. Słupski, *Słownik biznesu angielsko-polski z indeksem polsko-angielskim*, Wilga, seria wydawnicza: Biblioteka Profesjonalisty, 2000r. ;

M. Filak, F. Radej *Angielski w tłumaczeniach Business 1*, Preston Publishing, 2014r. M. Ibbotson, *Cambridge English for Engineering Book with 2 Audio CDs*, Cambridge University Press;

C. France, P. Mann, B. Kolossa, *Ekonomia. Angielsko-polski słownik tematyczny*. Wydawnictwo Naukowe PWN, 2002r.;

M. Grussendorf, *English For Logistics + CD*, Oxford University Press, 2014r; Career Paths, *Logistics (angielski)*, Express Publishing, 2014r.; R. Koziarkiewicz *Słownik transportu i logistyki. Angielsko-polski, polsko-angielski*, C.H. Beck, 2008r

B. Howis, B. Szymoniak, *Język angielski zawodowy w branży logistyczno-spedycyjnej*, WSiP, 2016r.;

Język niemiecki

W. Skibicki *Słownik terminologii prawniczej i ekonomicznej niemiecko-polski*. Wiedza Powszechna, 2000r.

R. Suszczyńska, G. Strzelecka *Język niemiecki zawodowy w branży logistyczno-spedycyjnej*, WSiP, 2016r.

W procesie nauczania należy wykorzystać również aktualną obcojęzyczną prasę zawodową. Proponuje się korzystanie ze stron internetowych o tematyce zawodowej.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Najważniejszym kursu jest przygotowanie do prowadzenia rozmów i korespondencji z obcojęzycznymi kontrahentami i klientami firm spedycyjnych. Warunkiem przystąpienia do nauki kursu umiejętności zawodowych jest znajomość danego języka obcego na poziomie podstawowym.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistycznej wyposażonej w sprzęt audiowizualny umożliwiający odtwarzanie materiałów językowych (komputer z dostępem do Internetu, rzutnik multimedialny, sprzęt audio. Podstawowe środki i materiały dydaktyczne to słowniki dwujęzyczne, techniczne, specjalistyczne i ogólne, czasopisma specjalistyczne, testy diagnostyczne, zestaw ćwiczeń gramatycznych i leksykalnych., materiały do ćwiczeń w formie tekstowej i elektronicznej, katalogi i poradniki w języku obcym. Filmy o tematyce zawodowej w wersji obcojęzycznej. Nagrania tekstów z zakresu języka obcego ogólnego, technicznego i specjalistycznego z branży spedycyjnej. Wzory dokumentów transportowo-spedycyjnych, faktur, pism korespondencji handlowej. Zestaw plansz z obcojęzyczną terminologią spedycyjną oraz terminologią związaną z środkami transportowymi.

2. Kurs umiejętności zawodowych - Przedsiębiorstwo spedycyjne w gospodarce

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
– Podstawy ekonomii. – Podstawowe pojęcia związane z gospodarką rynkową. – Mikroekonomia i jej miejsce w ekonomii. – Rynek i jego regulacje. – Formy konkurencji rynkowej. – Czynniki wpływające na popyt. – Prawa popytu i podaży. – Równowaga rynkowa. – Regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych. – Prawo podatkowe. – Prawo autorskie. – Przepisy regulujące zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej. – Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej. – Mikro i makroekonomia – podstawy. – Funkcje pieniądza w gospodarce. – Cena oraz jej rodzaje. – Zachowania konsumentów na rynku. – Mierniki makroekonomiczne. – Badania statystyczne w procesach logistycznych. – Prezentacja danych statystycznych. – Statystyka opisowa. – Podstawy działalności gospodarczej. – Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej. – Przepisy prawa podatkowego. – Przepisy prawa autorskiego. – Przepisy kodeksu pracy.	(PDG) <u>Uczestnik:</u> 1) podejmuje się prowadzenia działalności gospodarczej: 1. stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;* 2. stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego; 3. stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; 4. rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;* 5. analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży; 6. inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży; 7. przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;* 8. prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej; 9. obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej; 10. planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej; 11. optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej. (KPS) <u>Uczestnik:</u> 1) określa kompetencje personalne i społeczne 1. przestrzega zasad kultury i etyki;

- Przepisy prawa pracy dotyczące ochrony danych osobowych.
- Spotkania służbowe.
- Dokumentacja i korespondencja służbowa.
- Przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów.
- Przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej.
- Urządzenia wykorzystywane w pracy biurowej.
- Programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej.
- Koszty i przychody w prowadzonej działalności gospodarczej.
- Sprawozdawczość finansowa.
- Marketing w działalności gospodarczej.
- Kultura zawodu.

2. jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
3. przewiduje skutki podejmowanych działań;
4. jest otwarty na zmiany;
5. potrafi radzić sobie ze stresem;
6. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
7. przestrzega tajemnicy zawodowej;
8. potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
9. potrafi negocjować warunki porozumień;
10. współpracuje w zespole.

(OMZ)

Uczestnik:

1) dba o rzetelne i dokładne wykonywanie powierzonych zadań

1. planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
2. dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
3. kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
4. ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
5. wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
6. komunikuje się ze współpracownikami.

PKZ(A.m)

Uczestnik:

1) przygotowuje prowadzenie działalności gospodarczej

1. posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;*
2. korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
3. przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
4. wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
5. stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
6. obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;

	7. przechowuje dokumenty; 8. dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej; 9. rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność; 10. gromadzi informacje o badanej zbiorowości;* 11. rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne; 12. przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska; 13. opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań; 14. stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
--	--

*sugerowane kształcenie on-line

Sposób i forma zaliczenia kursu:

Kurs umiejętności zawodowych **Przedsiębiorstwo spedycyjne w gospodarce** wymaga od słuchaczy zapoznania się z podstawowymi elementami ekonomii i praw rządzących gospodarką rynkową. Materiał jest obszerny i wymaga systematycznego sprawdzania wiedzy. W trakcie nauki powinno przeprowadzać się ewaluację procesu uczenia się, co pozwoli słuchaczom na dokonywanie samooceny postępów w nauce i sprawniejsze zdobywanie wiedzy.

Kurs kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia. Prowadzący kurs powinien się skupić przede wszystkim na sprawdzeniu umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce niż na sprawdzaniu wiadomości teoretycznych. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ ćwiczeń praktycznych.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu Kształcenie zawodowe praktyczne zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

- A. Komosa, J. Musiałkiewicz, *Statystyka*, EKONOMK, 1998r.;
2. P. Kotler, *Marketing*, Dom Wydawniczy Rebis, 2012r.;
3. Koźlak A., *Ekonomika transportu. Teoria i praktyka gospodarcza*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2008.
4. Koźlak A., *Determinanty przemian w systemie transportowym Unii Europejskiej*, [w:] *Współczesne systemy transportowe. Wybrane problemy teorii i praktyki*, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Katowice 2009.
5. Liberadzki B., *Transport: popyt – podaż – równowaga*, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Ekonomiczno-Informatycznej, Warszawa 1999.
6. Mendyk E., *Ekonomika transportu*, Wyższa Szkoła Logistyki, Poznań 2009
7. E. Mitura, R. Kowalik, *Organizacja pracy biurowej, Poradnik dla nauczyciela*, Wydawnictwo Difin, 2011r.;
8. Neider J., *Transport międzynarodowy*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2012.
9. W. Piotrowski, A.K Koźmiński, *Zarządzanie Teoria i praktyka*, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2013r.;
10. Rosa G., *Konkurencja na rynku usług transportowych*, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2013.
11. Rucińska A., Ruciński A., Wyszomirski O., *Zarządzanie marketingowe na rynku usług transportowych*, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2005.
12. Rześny-Cieplińska J., *Kierunki rozwoju systemów transportowych ze szczególnym uwzględnieniem przewozów drogowych*, [w:] *Współczesne uwarunkowania rozwoju transportu w regionie*, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Katowice 2013.
13. Tomanek R., *Funkcjonowanie transportu*, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej, Katowice 2004.
14. *Transport w cywilizacji XXI wieku i następnego tysiąclecia*, [w:] *Problemy ekonomiki transportu*, Ośrodek Badawczy Ekonomiki Transportu, Warszawa 1997.
15. *Transport. Problemy transportu w rozszerzonej UE*, red. W. Rydzkowski, K. Wojewódzka-Król, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2009.
16. *Transportochłonność gospodarki narodowej*, red. R. Kuziemkowski, Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, Warszawa 1981.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni techniki biurowej, wyposażonej w stanowisko komputerowe dla prowadzącego z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe, wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, programy specjalistyczne do obsługi sekretariatu; urządzenia techniki biurowej, w szczególności, takie jak: telefony z automatyczną sekretarką i faksem, skaner, kserokopiarka, niszczarka, bindownica, urządzenia techniki korespondencyjnej do otwierania kopert, składania pism, kopertowania, frankowania, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności produkcyjnej, usługowej, dystrybucyjnej, magazynowej, handlowej i podatków; zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności produkcyjnej, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne; podręczniki, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące rachunkowości.

3. Kurs umiejętności zawodowych Bezpieczeństwo i higiena pracy w przedsiębiorstwie spedycyjnym

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
– Bezpieczeństwo i higiena pracy w procesach transportowych i spedycyjnych. – Podstawy prawne w bezpieczeństwie i higienie pracy. – Schemat systemu prawnego ochrony środowiska pracy w Polsce. – Uregulowania prawne dotyczące BHP. – Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP. – Prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP. – Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	Uczestnik: 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią:* 1. określa zagadnienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, 2. wymienia elementy ochrony przeciwpożarowej; 3. wyjaśnia zasady ergonomii w pracy w przedsiębiorstwie, 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce:* 1. rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią,

– Znaki stosowane w BHP. – Instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy. – Ergonomia w procesach logistycznych. – Czynniki występujące w środowisku pracy. – Organizacja stanowiska pracy. – Zastosowanie ergonomii w procesach logistycznych. – Ochrona przeciwpożarowa w procesach logistycznych. – Prawne aspekty ochrony przeciwpożarowej. – Podstawowa wiedza o pożarach – Czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka oraz metody zapobiegania im. – Czynniki negatywne dla zdrowia człowieka występujące w środowisku pracy. – Środki ochrony zbiorowej oraz zasady ich stosowania. – Środki ochrony indywidualnej. – Wypadki przy pracy. – Pierwsza pomoc przedmedyczna. – Zasady udzielania pierwszej pomocy w zależności od sytuacji. – Prawna ochrona pracy. – Czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne, występujące w procesie pracy. – Wymagania higieniczno-sanitarne. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej stosowane w procesach magazynowania, transportu, recyklingu i gospodarki odpadami. – Zasady kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.	2. określa zagadnienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, 3. wymienia elementy ochrony przeciwpożarowej, 4. rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce, 5. identyfikuje instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy; 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy: 1. wymienia prawa pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 2. wymienia obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 3. rozpoznaje i przewidzieć zagrożenia bezpieczeństwa w środowisku pracy oraz wskazać sposoby ich usunięcia, 4. interpretuje przepisy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 5. identyfikuje zagrożenia związane wykonywaną pracą, 6. stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy podczas transportowania i magazynowania materiałów oraz substancji chemicznych i łatwopalnych, 7. reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego, zgodnie z instrukcją przeciwpożarową, 8. stosuje zasady ochrony środowiska na stanowisku pracy, 9. udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia lub zdrowia, 10. organizuje stanowisko pracy spedytora zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, 11. analizuje zasad organizacji stanowiska pracy spedytora, 12. ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, 13. proponuje działania wpływające na poprawę warunków pracy spedytora,
---	--

– Zagrożenia zdrowia: skaleczenia, oparzenia termiczne i chemiczne, – zatrucia, alergie, urazy mechaniczne. – Wentylacja i klimatyzacja pomieszczeń pracy. – Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska obowiązujące podczas pracy z urządzeniami – mechanicznymi, elektrycznymi, elektronicznymi i komputerami. – Środki ochrony indywidualnej. – Zagrożenia pożarowe oraz zasady ochrony przeciwpożarowej. – Zasady ochrony środowiska na stanowisku pracy. – Zasady postępowania w razie wypadku, awarii urządzenia lub pożaru. – Organizacja pierwszej pomocy podczas wypadku przy pracy. – Udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadku. – Zabezpieczenie miejsca wypadku. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona środowiska podczas realizacji usług transportowo-spedycyjnych. – Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy w organizacji stanowiska pracy spedytora oraz organizacji transportu i spedycji. – Przepisy z zakresu ochrony przeciwpożarowej. – Przepisy w zakresie ochrony środowiska. – Rodzaje środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. – Zasady doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. – Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej i zbiorowej dla pracowników.	14. rozróżnia środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych, 15. dobiera środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych, 16. dobiera środki ochrony zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych, 17. stosuje środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych. 5) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych: 1. określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka, 2. wymienia sposoby zapobiegania zagrożenia mienia i środowiska w spedycji, 3. określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy, 4. wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w miejscu pracy, 5. określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka, 6. wymienia czynniki występujące w środowisku pracy, 7. określa sposoby zapobiegania narażeniom na czynniki szkodliwe w pracy, 8. organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, 9. stosuje zasady ergonomii w procesach logistycznych, 10. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych, 11. określa zasady stosowania środków ochrony indywidualnej, 12. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, 13. rozpoznaje znaki stosowane w związku z ochroną bhp i przeciwpożarową, 14. udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
--	--

	15. wymienia możliwe wypadki przy pracy w zależności od zajmowanego stanowiska, 16. określa zasady udzielania pierwszej pomocy. 6) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy: 1. rozpoznaje zagrożenia bezpieczeństwa w środowisku pracy oraz wskazać sposoby ich usunięcia, 2. interpretuje przepisy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 3. identyfikuje zagrożenia związane wykonywaną pracą, 4. dobiera środki ochrony indywidualnej do rodzaju wykonywanych prac, 5. stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy przy urządzeniach mechanicznych, elektrycznych i elektronicznych, 6. stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy podczas użytkowania sprzętu komputerowego, 7. stosuje przepisy i zasady bezpiecznej pracy podczas transportowania i magazynowania materiałów oraz substancji chemicznych i łatwopalnych, 8. reaguje w przypadku zagrożenia pożarowego, zgodnie z instrukcją przeciwpożarową, 9. stosuje zasady ochrony środowiska na stanowisku pracy, 10. udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia lub zdrowia. 7) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; 1. wymienia czynniki występujące w środowisku pracy, 3. określa sposoby zapobiegania narażeniom na czynniki szkodliwe w pracy. 8) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska: 1. stosuje zasady ergonomii w procesach spedycyjnych, 9) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych: 1. określa zasady stosowania środków ochrony indywidualnej,
--	--

	10) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska: 1. rozpoznaje znaki stosowane w związku z ochroną bhp i przeciwpożarową, 11) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia: 1. wymienia możliwe wypadki przy pracy w zależności od zajmowanego stanowiska,* 2. określa zasady udzielania pierwszej pomocy.
--	---

Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy powinno odbywać się systematycznie na podstawie ustalonych kryteriów. Kryteria oceniania powinny uwzględniać przede wszystkim umiejętności rozpoznawania i likwidacji lub ograniczenia zagrożeń, udzielania pierwszej pomocy oraz wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

Na zakończenie realizacji programu proponuje się zastosować testy z zadaniami otwartymi i zamkniętymi.

Kurs **Bezpieczeństwo i higiena pracy w przedsiębiorstwie spedycyjnym** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ ćwiczeń praktycznych.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu. Kształcenie zawodowe praktyczne zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wskazane jest, aby osoba prowadząca kurs stosowała metody aktywizujące oraz wykorzystywał prezentacje multimedialne oraz filmy dydaktyczne. Słuchacze powinni otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności stosowania zasady bhp w pracy zawodowej. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniem.

Wykaz literatury

1. Baron A. "Procedury w ochronie środowiska", Wydawnictwo PB, Białystok 2005r.

2. Dołęgowski B., Janczała S., Praktyczny poradnik służb BHP, ODDK, Gdańsk 2008
3. Gacek W. [red.]: „Kompedium pierwszej pomocy”; CIOP-PIB, Warszawa 2002r.
4. Rączkowski B., BHP w praktyce, Wydanie XIII, ODDK, 2016r.;
5. Kamiński B., Dziak A.: „Postępowanie w stanach zagrożenia życia”; Wydawnictwo Lekarskie PZWL, Warszawa 1999r.
6. K. Szczęch, W. Buła, Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego, WSiP, 2016r.;
7. Rozporządzenie Ministra Gospodarki Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
8. Kordecka D. [red.]: „Bezpieczeństwo pracy i ergonomia”, Centralny Instytut Ochrony Pracy, Warszawa 1997r. Tom I i II.
9. Mikołajczak A.: „Ilustrowany poradnik Pierwsza pomoc”; Publicat S.A., Poznań 2008r.
10. Praca zbiorowa: „Nowoczesne metody zarządzania bezpieczeństwem – Ocena ryzyka w aspekcie zarządzania bezpieczeństwem”, Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Prof. Jana Rosnera, Wrocław 1999r.
11. Wilczkowski S.: "Środki gaśnicze". Szkoła Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej, Kraków 1995,
12. Słownictwo znormalizowane. Bezpieczeństwo pracy i technika przeciwpożarowa. PKN, Warszawa 2001. POZNAŃSKIE CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
13. Konwencja Nr 155 Międzynarodowej Organizacji Pracy (zebrana w Genewie dnia 3 czerwca 1981 r. na sześćdziesiątej siódmej sesji) dotycząca bezpieczeństwa, zdrowia pracowników i środowiska pracy - data wejścia w życie: 11 sierpnia 1983r.
14. Dyrektywa 89/391/EWG z 12 czerwca 1989 roku o wprowadzeniu środków w celu zwiększenia bezpieczeństwa i poprawy zdrowia pracowników podczas pracy.
15. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej. (Dz.U. 2002, Nr 147, poz. 1229 ze zm.).
16. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy. (Dz.U. 1997, Nr 109, poz. 704 ze zm.).
17. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych. (Dz.U. 2000, Nr 26, poz. 313 ze zm.).

18. Obwieszczenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 sierpnia 2003r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. (Dz.U. 2003, Nr 169, poz. 1650 ze zm.).

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Typowy sprzęt gaśniczy. Odzież ochronna i środki ochrony indywidualnej. Kodeks pracy. Polskie Normy i międzynarodowe oraz akty prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska. Regulaminy i instrukcje obsługi urządzeń stwarzających zagrożenie. Wyposażenie do nauki udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia. Filmy dydaktyczne: z zakresu zagrożeń pożarowych, zachowania pracowników w przypadku wystąpienia pożaru i w sytuacjach awarii technologicznych, bezpiecznej pracy przy urządzeniach elektrycznych, komputerach, ochrony środowiska na stanowisku pracy, procedury postępowania w razie wypadku przy pracy oraz udzielania pierwszej pomocy.

4. Kurs umiejętności zawodowych Organizacja przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
– Techniki rozmów z klientem. – Zapytania i zlecenia ofertowe. – Rodzaje usług spedycyjnych. – Zasady prowadzenia korespondencji zawodowej. – Pojęcia: kosztów i przychodów w działalności gospodarczej. – Czynniki wpływające na optymalizację kosztów. – Składniki kosztów realizacji usług spedycyjno-transportowych. – Metody ustalania cen za usługi transportowo-spedycyjne. – Taryfikatory cen usług transportowo-spedycyjnych.	Uczestnik: 1) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji rozliczeniowej 1. określa składniki majątku i kapitału przedsiębiorstwa, 2. dokonuje zapisów księgowych niezbędnych do badania opłacalności działalności gospodarczej. 3. ustala ceny równowagi, granicę opłacalności działalności na podstawie analizy kosztów według zapisów w dokumentacji księgowej, 2) analizuje koszty transportowo-spedycyjne: 1. klasyfikuje koszty dla potrzeb zarządzania,* 2. posługuje się zapisami z dowodów księgowych, 3. analizuje koszty działalności spedycyjnej, 4. analizuje koszt przechowywania zapasów,

– Podstawy prawa podatkowego. – Formy opodatkowania działalności gospodarczej, w tym formy opodatkowania działalności spedycyjnej. – Zasady opłacania należności. – Procedury dotyczące zakupów towarów i usług. – Warunki zastosowań formuły handlowej. – Układ i struktura formuł handlowych – Interpretacja formuł handlowych. – Pojęcie jakości usług. – Techniki zapewniania jakości usług. – Rodzaje obsługi transportowo-spedycyjnej. – Podstawy prawa w zakresie sporządzania umów. – Przepisy regulujące procedury rozpatrywania reklamacji. – Przepisy prawa dotyczące dokumentacji rozliczeniowej.	5. ewidencjuje operacje na kontach wynikowych, oblicza zobowiązania, 6. oblicza granicę równowagi i opłacalności, 7. szacuje cenową elastyczności popytu, 8. bada strefy rentowności, 9. opracowuje struktury i strategii cenowej, 10. optymalizuje koszt usług transportowo-spedycyjnych, 11. rozróżnia pojęcia kosztów i przychodów w działalności gospodarczej, 12. charakteryzuje czynniki wpływające na optymalizację kosztów, 13. analizuje wpływ poszczególnych czynników na koszty i przychody działalności gospodarczej, 14. wymienia składniki kosztów realizacji usług transportowo-spedycyjnych, 15. charakteryzuje wpływ poszczególnych składników na koszt realizacji usługi transportowo-spedycyjnej, 3) analizuje oferty kontrahentów: 1. przeprowadza rozmowę z kontrahentem dotyczącą planowania i realizowania zadań transportowo-spedycyjnych, 2. udziela odpowiedzi na zapytanie ofertowe, 3. ocenia możliwość realizacji zlecenia ofertowego, 4. sporządza ofertę na wykonanie usługi z zastosowaniem zwrotów i struktury właściwych dla zawodu, 5. analizuje możliwości wykonania usługi spedycyjnej ze względu na zasoby przedsiębiorstwa, 6. nawiązuje korespondencję z firmami, instytucjami i osobami prywatnymi, w sprawach zawodowych, 7. sporządza odpowiedź na zapytanie ofertowe, 4) ustala ceny i taryfikatory usług spedycyjnych: 1. charakteryzuje metody ustalania cen usług transportowo-spedycyjnych,* 2. ustala i wylicza cenę usługi spedycyjnej na podstawie określonych parametrów i taryfikatora, 3. wymienia czynniki od których zależą ceny usług spedycyjnych,* 4. charakteryzuje możliwości zróżnicowania cen usług spedycyjnych,* 5. charakteryzuje specyfikę kalkulacji cen usług spedycyjnych w poszczególnych gałęziach
---	--

	transportu,* 5) stosuje przepisy prawa podatkowego: 1. charakteryzować przepisy prawa podatkowego,* 2. dobiera formy opodatkowania działalności w transporcie i spedycji, 3. wymienia sposoby opłacania należności przewozowy,* 4. charakteryzuje sposoby opłacania należności przewozowych,* 5. przewiduje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania zasad opłacania należności przewozowych, 6. charakteryzuje procedury dotyczące zakup towarów i usług,* 7. stosuje procedury dotyczące zakupów towarów i usług, 8. ocenia zgodność zaplanowanych czynności dotyczących zakupu towarów i usług z obowiązującymi procedurami, 6) dobiera instrumenty marketingowe do rodzaju usługi: 1. określa rolę marketingu w gospodarce rynkowej, 2. charakteryzuje koncepcję marketingowego działania przedsiębiorstwa,* 3. charakteryzuje koncepcję marketingu partnerskiego,* 4. określa filozofię marketingowego działania spedytora, 5. przedstawia etapy formułowania strategicznego planu marketingowego, 6. wykazuje różnicę między celami strategicznymi i marketingowymi przedsiębiorstwa, 7. określa strategie marketingowe realizowane w firmie spedycyjnej, 8. określa zasady opracowywania programu badań marketingowych, 9. charakteryzuje podstawowe narzędzia marketingowe,* 10. identyfikuje przepisy prawa regulujące działalność marketingową, 11. charakteryzuje podstawowe techniki mierzenia efektywności działań marketingowych
--	---

	przedsiębiorstwa.
--	-------------------

*sugerowane kształcenie w formie on-line

Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych

Zaliczenie kursu powinno być oparte na jasno określonych kryteriach. W procesie sprawdzania i oceniania osiągnięć stosuje się, testy osiągnięć oraz obserwację pracy słuchaczy podczas realizacji zadań. Sprawdzanie umiejętności powinno odbywać się przez obserwację pracy podczas realizacji zadań praktycznych. W trakcie oceny pracy należy zwracać uwagę na sposób dokonywania analizy i interpretacji wyników badań marketingowych oraz umiejętność posługiwania się materiałami statystycznymi. W końcowej ocenie osiągnięć słuchaczy należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania zastosowanych przez prowadzącego.

Kurs Organizacja przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia.

Proponuje się, jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ ćwiczeń praktycznych.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

1. Grzywacz W., Transport w cywilizacji XXI wieku i następnego tysiąclecia, [w:] Problemy ekonomiki transportu, Ośrodek Badawczy Ekonomiki Transportu, Warszawa 1997.
2. Grzywacz W., Burnewicz J., Ekonomika transportu, Wydawnictwo Komunikacji i Łączności, Warszawa 1989.
3. Jacyna M., Wybrane zagadnienia modelowania systemów transportowych, Oficyna Wydawnicza Politechniki Warszawskiej, Warszawa 2009.
4. Januła E., Truś T., Gutowska Ż., Spedycja, Difin, Warszawa 2011.
5. Koźlak A., Ekonomika transportu. Teoria i praktyka gospodarcza, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2008.

6. Koźlak A., Determinanty przemian w systemie transportowym Unii Europejskiej, [w:] Współczesne systemy transportowe. Wybrane problemy teorii i praktyki, Wydawnictwo Politechniki Śląskiej, Katowice 2009.
7. Liberadzki B., Transport: popyt – podaż – równowaga, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Ekonomiczno-Informatycznej, Warszawa 1999.
8. Małek P., Ekonomika transportu, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 1997.
9. Marciniak-Neider D., Warunki dostaw towarów w handlu zagranicznym, Polska Izba Spedycji i Logistyki, Gdynia 2011.
10. Mendyk E., Ekonomika transportu, Wyższa Szkoła Logistyki, Poznań 2009.
11. Neider J., Transport międzynarodowy, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2012.
12. Ogólne polskie warunki spedycyjne 2010.
13. Piskozub A., Ekonomika transportu. Podstawy metodologiczne, Wydawnictwo Komunikacji i Łączności, Warszawa 1975.
14. Podręcznik spedytora, red. D. Marciniak-Neider, J. Neider, Polska Izba Spedycji i Logistyki, Gdynia 2006.
15. Rosa G., Konkurencja na rynku usług transportowych, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2013.
16. Rucińska A., Ruciński A., Wyszomirski O., Zarządzanie marketingowe na rynku usług transportowych, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2005.
17. Rześny-Cieplińska J., Kierunki rozwoju systemów transportowych ze szczególnym uwzględnieniem przewozów drogowych, [w:] Współczesne uwarunkowania rozwoju transportu w regionie, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, Katowice 2013.
18. Tomanek R., Funkcjonowanie transportu, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej, Katowice 2004.
19. Transport. Problemy transportu w rozszerzonej UE, red. W. Rydzkowski, K. Wojewódzka-Król, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2009.
20. Transportochłonność gospodarki narodowej, red. R. Kuźniemkowski, Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, Warszawa 1981.
21. Transport i spedycja międzynarodowa, red. T. Szczepaniak, Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2005.

22. Szymonik A., *Ekonomika transportu dla potrzeb logistyka(i)*, Difin, Warszawa 2013.
23. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
24. Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o przewozie towarów niebezpiecznych.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni ekonomicznej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla osoby prowadzącej kurs z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, druki formularzy stosowanych w zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej; zestaw przepisów prawa gospodarczego w formie drukowanej lub elektronicznej, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki i encyklopedie ekonomiczne, prawne oraz dotyczące działalności gospodarczej, statystyki i marketingu.

5. Kurs umiejętności zawodowych Obsługa działalności transportowo-spedycyjnej

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
– Organizacyjno-prawne formy funkcjonowania przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego. – Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa. – Zarządzanie zasobami ludzkimi przedsiębiorstwa. – Formy oferowania i sprzedaży usług. – Model kreowania rozwoju przedsiębiorstwa. – Aktywność firmy transportowej na rynku. – Specyfika planowania wynikająca z charakteru działalności	Uczestnik: 1) przestrzega procedur dotyczących zakupu towarów i usług 1. określa strukturę i zakres działalności przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego na rynku usług transportowych,* 2. określa prawne i finansowe warunki funkcjonowania przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego, 3. planuje zadania transportowo-spedycyjne, 4. analizuje parametrów działalności ekonomicznej, 5. określa strukturę usług transportowo-spedycyjnych, 6. określa zasady funkcjonowania transportu,

– transportowo-spedycyjnej – Charakterystyka i struktura usług transportowo-spedycyjnych. – Preferencje klientów. – Monitoring realizowanych zadań.	7. charakteryzuje cechy procesu transportowego,* 8. określa czynniki produkcji usług transportowych, 2) organizuje usługi transportowo-spedycyjne 1. określa formy organizacji transportu i usług spedycyjnych, 2. określa zasady zarządzania zasobami ludzkimi, 3. sporządza podstawowe dokumenty spedycyjne, 4. planuje usługi spedycyjne z uwzględnieniem różnych środków transportu, 5. organizuje dodatkowe czynności spedycyjne zgodnie z zasobami przedsiębiorstwa, 6. stosuje techniki komputerowego wspomagania realizacji zadań, 7. określa formę monitoringu działalności przedsiębiorstwa, 8. posługuje się narzędziami ekonomicznymi do oceny działalności przedsiębiorstwa, 9. wyjaśnia obieg dokumentacji w przedsiębiorstwie, 3) dobiera sposób i zakres obsługi do potrzeb klienta 1. określa preferencji klientów przedsiębiorstwa. 2. analizuje struktury usług transportowo-spedycyjnych. 3. identyfikuje prawne i finansowe uwarunkowania funkcjonowania przedsiębiorstwa. 4. projektuje system monitorującego realizację zadań związanych z prowadzeniem działalności transportowo-spedycyjnej.
--	---

* sugerowane kształcenie w formie on-line

Sposób i forma zaliczenia kursu

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy powinno być prowadzone systematycznie na podstawie określonych kryteriów. Proces oceniania powinien obejmować:

- diagnozę poziomu wiadomości i umiejętności pod kątem założonych celów kształcenia,
- identyfikowanie postępów w procesie kształcenia oraz rozpoznawanie trudności w osiąganiu założonych celów kształcenia,
- sprawdzanie wiadomości i umiejętności po zrealizowaniu programu.

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć może być dokonywane za pomocą sprawdzianów ustnych i pisemnych, testów osiągnięć oraz obserwacji pracy słuchaczy w trakcie wykonywania ćwiczeń i realizacji zadań praktycznych.

W procesie oceniania należy zwracać uwagę na: stosowanie poprawnej terminologii, jakość wykonywanych zadań, trafne identyfikowanie dokumentów i przepisów prawa.

Podstawą do uzyskania pozytywnej oceny jest poprawne wykonanie ćwiczeń i zadań praktycznych.

Kurs Obsługa działalności transportowo-spedycyjnej kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia.

Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ ćwiczeń praktycznych. W ocenie końcowej należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania zastosowanych przez wykładowcę.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych praktyczne zawodowych według wzoru określonego w załączniku nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

1. Analiza rynku kolejowych przewozów intermodalnych, Urząd Transportu Kolejowego, Warszawa, maj 2012.
2. Fijałkowski T.: Transport drogowy. Prawo przewozowe. Fotoskład, Warszawa, 2002.
3. Górski Władysław, Wesołowski Krzysztof: Komentarz do przepisów o umowie przewozu i spedycji. Kodeks cywilny – Prawo przewozowe – CMR, 2. Wydanie, Gdańsk 2009
4. Mindur M., Uwarunkowania rozwoju transportu w Polsce po akcesji do Unii Europejskiej, Nowa jakość polskiego transportu i logistyki po akcesji do Unii Europejskiej, Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Gdańskiego, Ekonomika Transportu Lądowego, Nr 34.
5. Neider Janusz.: Transport międzynarodowy, PWE, 2015
6. Neider J., Marciniak-Neider D., Transport multimodalny w Europie, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2006.

7. Podręcznik spedytora, red. D. Marciniak-Neider, J. Neider, Polska Izba Spedycji i Logistyki, Gdynia 2006Praca zb. p. red. Szczepaniak T.: "Transport i spedycja w handlu zagranicznym". PWE, Warszawa 2001Problemy Transportu i Logistyki, Nr 22. 146
8. Rześny-Cieplińska J., Organizatorzy transportu. Rynki – operacje – strategię, Wydawnictwo Uniwersytetu Gdańskiego, Gdańsk 2011.
9. Strategia rozwoju transportu do 2020 r. (z perspektywą do 2030 r.), Ministerstwo Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej, Warszawa 2013.
10. Technologie transportowe XXI wieku, pod red. L. Mindura, Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa–Radom 2008.
11. Transport intermodalny w Polsce. Uwarunkowania i perspektywy rozwoju. Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego 2013, Nr 778,
12. Transport międzynarodowy, pod red. T. Szczepaniaka, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 1996.
13. Wronka J., Nowy etap transportu kombinowanego w Polsce?, [w:] Transport intermodalny w Polsce. Uwarunkowania i perspektywy rozwoju, Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego 2013, Nr 778, Problemy transportu i Logistyki, Nr 22.

7. SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO A.29. OBSŁUGA KLIENTÓW I KONTRAHENTÓW

Uczestnik uzyska zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego **A.29. Obsługa klientów i kontrahentów** w momencie zaliczenia wszystkich obowiązujących przedmiotów i praktyki zawodowej.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Wzór zaświadczenia określa załącznik 1 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Dokonując naboru na kwalifikacyjny kurs zawodowy **A.29. Obsługa klientów i kontrahentów** należy w pierwszej kolejności zdiagnozować kompetencje i kwalifikacje poszczególnych uczestników kursu, tak, aby mogły być uznane dotychczasowe drogi kształcenia każdego uczestnika kursu, by żaden z nich nie musiał powtarzać po raz kolejny uzyskanych wcześniej efektów kształcenia.

W przypadku kwalifikacji kursu zawodowego **A.29. Obsługa klientów i kontrahentów** treści, z jakich mogą być zwolnieni słuchacze posiadający odpowiednie dokumenty z poprzednich form nauki, dotyczyć mogą takich przedmiotów jak:

- Przedsiębiorstwo spedycyjne w gospodarce
- Bezpieczeństwo i higiena pracy

Przedmioty te zawierają, bowiem efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów – część BHP oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszarów administracyjno-usługowych, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m).

Pozostałe przedmioty powinny być realizowane zgodnie z programem nauczania. Z realizacji poszczególnych przedmiotów zwolnieni mogą być również słuchacze, którzy ukończyli odpowiednio poświadczane kursy umiejętności zawodowych

Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Egzamin jest organizowany i prowadzony zgodnie z przepisami określonymi w rozporządzeniu zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

8. ZAŁĄCZNIK

Podstawa programowa kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.29. Obsługa klientów i kontrahentów właściwa dla kształcenia w zawodzie 333108 technik spedytor

1. OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

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

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

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

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki. Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej

absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

2.1. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAWODÓW

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Słuchacz:

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

(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Słuchacz:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;

- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Słuchacz:

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

(KPS). Kompetencje personalne i społeczne

Słuchacz:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;
- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;

- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.

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

Słuchacz:

- 1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
 - 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
 - 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
 - 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
 - 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
 - 6) komunikuje się ze współpracownikami.
- 2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(A.m);

2.2. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAWODÓW W RAMACH OBSZARU ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWEGO, STANOWIĄCEGO PODBUDOWĘ DO KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE LUBIE GRUPIE ZAWODÓW

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

Słuchacz:

- 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
- 2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
- 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
- 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
- 5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
- 7) przechowuje dokumenty;

- 8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
- 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
- 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
- 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
- 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
- 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
- 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

2.3. EFEKTY KSZTAŁCENIA WŁAŚCIWE DLA KWALIFIKACJI

A.29. Obsługa klientów i kontrahentów

1. Prowadzenie korespondencji i negocjacji

Uczeń/słuchacz:

- 1) analizuje oferty kontrahentów sporządzone w języku polskim i języku obcym;
- 2) przygotowuje ofertę usług spedycyjnych w języku polskim i języku obcym;
- 3) sporządza korespondencję handlową w języku polskim i języku obcym;
- 4) przestrzega procedur dotyczących zakupu towarów i usług;
- 5) dobiera formułę Incoterms do warunków wykonania zlecenia;
- 6) dobiera metody negocjacji do rodzaju usługi lub wymagań kontrahenta;
- 7) dobiera instrumenty marketingowe do rodzaju usługi lub wymagań klienta;
- 8) wybiera dostawców i podwykonawców;
- 9) dobiera sposób i zakres obsługi do potrzeb klienta;
- 10) sporządza umowy o świadczenie usług w języku polskim i języku obcym;
- 11) przestrzega procedur rozpatrywania reklamacji.

2. Kalkulowanie cen usług spedycyjno-transportowych

Uczeń/słuchacz:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji rozliczeniowej;
- 2) analizuje koszty spedycyjno-transportowe;
- 3) ustala ceny i taryfikatory usług spedycyjnych;
- 4) różnicuje ceny usług spedycyjnych;
- 5) stosuje przepisy prawa podatkowego;

- 6) przestrzega zasad opłacania należności przewozowych;
- 7) analizuje wskaźniki statystyczne stosowane do oceny efektywności usług spedycyjnych.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik spedytor powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownię gospodarki materiałowej, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, makiety towarów, opakowania, sprzęt i urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową, jedno stanowisko komputerowe z przykładowym oprogramowaniem wspomagającym gospodarkę magazynową, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne;
- 2) pracownię środków transportu, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, makiety środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne;
- 3) pracownię spedycji, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym, programem do tworzenia prezentacji, programami do planowania i monitorowania systemów transportowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego oraz przedsiębiorstwach zatrudniających spedytorów.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin).

4. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	370 godz.
A.29. Obsługa klientów i kontrahentów	340 godz.

5. Możliwości uzyskania dodatkowych kwalifikacji w zawodach w ramach obszaru kształcenia określonego w kwalifikacji zawodów szkolnictwa zawodowego

Absolwent kursu kształcącego w kwalifikacji A.29. Obsługa klientów i kontrahentów po jej potwierdzeniu egzaminem zewnętrznym i dodatkowo po potwierdzeniu kwalifikacji A.28 Organizacja i nadzorowanie transportu może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik spedytor.