



MODELOWY PROGRAM NAUCZANIA

**dla kwalifikacyjnego kursu
zawodowego**

**w zakresie kwalifikacji
A.31. Zarządzanie środkami
technicznymi podczas realizacji
procesów transportowych**

**wyodrębnionej w zawodzie
technik logistyk 333107**

*Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych
Program o strukturze przedmiotowej*

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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:

Edyta Majkowska

Damian Ostrowski

Recenzenci:

Renata Paszko

Piotr Osiekowicz

Spis treści

1. Nazwa formy kształcenia	4
2. Czas trwania kursu, liczba godzin kształcenia i sposób jego realizacji	4
3. Wymagania wstępne dla uczestników	9
4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników KKZ lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości	10
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 forma zaliczenia w zakresie poszczególnych przedmiotów...	12
7. Kursy umiejętności zawodowych	39
8. Informacje o kursie umiejętności zawodowych.....	59
9. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.31 Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych.....	60
10. Załączniki	62

1. Nazwa formy kształcenia

Kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji **A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych** wyodrębnionej w zawodzie 333107 technik logistyk.

2. Czas trwania kursu, liczba godzin kształcenia i sposób jego realizacji

Czas trwania kursu

Kwalifikacyjny kurs zawodowy **A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych** może rozpocząć się w każdym 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 określany przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Minimalna liczba godzin

Minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe dla efektów kształcenia w ramach kwalifikacji **A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych** wynosi minimum 310 godzin. Na kształcenie efektów kształcenia 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 transportową, zaopatrzeniową, spedycyjną, w centrach dystrybucji, w terminalach przeładunkowych) w wymiarze 1 tygodnia (40 godzin).

Organizacja kursu

Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być prowadzony w formie:

1. stacjonarnej,
2. zaocznej.

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.

W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

Dodatkowo założono również, że kwalifikacyjny kurs zawodowy realizowany może być przy wykorzystaniu technik i metod kształcenia na odległość. W takim przypadku liczba godzin kursu może ulec zmniejszeniu o 25 % z całej puli godzin przewidzianej dla tej kwalifikacji. Przy realizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnione będą:

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

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

Liczba godzin w okresie nauczania

	Kształcenie w formie stacjonarnej			Kształcenie w formie zaocznej (65%)		
Efekty kształcenia wspólne/efekty kształcenia w ramach kwalifikacji	Minimalna liczba godzin wynikająca z podstawy programowej	liczba godzin		Minimalna liczba godzin wynikająca z podstawy programowej	liczba godzin	
		zajęcia prowadzone stacjonarnie	wykorzystanie form i technik kształcenia na odległość		zajęcia prowadzone stacjonarnie	wykorzystanie form i technik kształcenia na odległość
Efekty kształcenia wspólne dla zawodu w ramach obszaru kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie zawodów z uwzględnieniem BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ	370	277	93	241	180	61
A.31 Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych	310	232	78	202	151	51
Praktyka zawodowa	40	40	0	40	40	0
RAZEM	723	552	171	486	374	112

Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego można realizować w formie stacjonarnej lub 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. 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.

Nauczyciele poszczególnych przedmiotów powinni samodzielnie dobrać te treści, które według nich będą realizowane w kształceniu na odległość.

Proponuje się jednak, aby wśród treści realizowanych w kształceniu na odległość znalazły się elementy dotyczące:

1. słownictwa w języku obcym związanego z elementami ekonomii i finansów;
2. słownictwa w języku obcym w zakresie logistyki, transportu i spedycji;
3. słownictwa w języku obcym dotyczącego towarów, łańcucha dostaw, magazynowania, ładunków, zabezpieczenia ładunków, transportu oraz środków transportu;
4. słownictwa technicznego w języku obcym związanego ze środkami transportu i urządzeniami transportu bliskiego;
5. przepisów regulujących zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej;
6. elementów rynku i zasad jego regulacji;
7. elementów i form organizacyjno-prawnych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
8. mierników makroekonomicznych;
9. przepisów prawa dotyczącego przechowywania dokumentów w przedsiębiorstwie z uwzględnieniem przedsiębiorstwa transportowo - spedycyjnego;
10. schematu systemu prawnego ochrony środowiska pracy w Polsce;
11. ergonomii w procesach transportowo – logistycznych;
12. podstawowej wiedzy o pożarach;
13. przepisów prawnych normujących działalność transportowo – spedycyjną;
14. rodzajów formuł handlowych;
15. rodzajów technologii transportowych i przeładunkowych;
16. systemów informatycznych wspomagających monitorowanie i rejestrowanie ładunków;
17. zasad oceniania eksploatacji środków transportu;
18. identyfikacji przepisów prawa związanych z eksploatacją środków transportu

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

W programie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydzielono 6 przedmiotów.

Pięć z nich to przedmioty przeznaczone na kształcenie zawodowe teoretyczne natomiast

jeden to przedmiot przeznaczony na kształcenie zawodowe praktyczne. Przedmioty te stanowić mogą osobne kursy umiejętności zawodowych realizowanych niezależnie od siebie.

Słuchacza obowiązuje również, w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego odbycie praktyki zawodowej w wymiarze 40 godzin (jeden tydzień).

Wykaz przedmiotów realizowanych w ramach kursu kwalifikacji zawodowych

Przedmiot	Efekty kształcenia z podstawy programowej		Nazwa przedmiotu
1	Kształcenie wspólne dla wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego		Język obcy w logistyce
2			Przedsiębiorstwo logistyczne w gospodarce
3			Bezpieczeństwo i higiena pracy
4	Kształcenie właściwe dla danej kwalifikacji	Przedmioty teoretyczne	Transport w logistyce
5			Środki techniczne w transporcie
6		Przedmioty praktyczne	Organizowanie procesów transportowych
7	Praktyka zawodowa		

Wykaz kursów umiejętności zawodowych

Lp.	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 logistyce
2		Przedsiębiorstwo logistyczne w gospodarce
3		Bezpieczeństwo i higiena pracy
4	Kształcenie właściwe dla danej kwalifikacji	Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych

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.

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 logistyk.

4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, 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 umiejętności 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 wyniesiony z 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 umiejętności w określonym obszarze. Osoba prowadząca kurs 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. Zastosowanie tych wskazówek jest trudne w czasie zajęć wprowadzającej nowy materiał. 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.

Szczególne uwagę należy zwrócić na realizację efektu kształcenia związanego z kompetencjami społecznymi, kształcić umiejętności pracy zespołowej, odpowiedzialności 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					
		stacjonarnie			zaocznie		
		stacjonarnie	e-learning	suma godzin	stacjonarnie	e-learning	suma godzin
PRZEDMIOTY TEORETYCZNE							
1.	Język obcy w logistyce	90	30	120	59	19	78
2.	Przedsiębiorstwo logistyczne w gospodarce	142	48	190	94	29	123
3.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	45	15	60	30	10	40
SUMA		277	93	370	183	58	241
4.	Transport w logistyce	75	25	100	49	16	65
5.	Środki techniczne w transporcie	41	14	55	27	9	36
Razem kształcenie teoretyczne:		116	39	155	76	25	101
SUMA		393	132	525	259	83	342
PRZEDMIOTY PRAKTYCZNE							
1.	Organizowanie procesów transportowych	155	0	155	101	0	101

Razem kształcenie praktyczne:	155	0	155	101	0	101
Praktyka zawodowa	40	0	40	40	0	40
SUMA WSZYSTKICH GODZIN	588	132	720	400	83	483

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 forma zaliczenia w zakresie poszczególnych przedmiotów

1. Język obcy w logistyce

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i umiejętności
Terminologia zawodowa z zastosowaniem języka obcego. Planowanie pracy zawodowej. Słownictwo w zakresie logistyki, transportu, spedycji. Słownictwo dotyczące towarów, łańcucha dostaw, magazynowania, ładunków, zabezpieczenia, transportu, środki transportu. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z rozmówcą. Wyrażanie opinii i postaw wobec rozmówcy i tematu rozmowy. Dialogi i prowadzenie negocjacji zawodowych w zakresie obsługi klienta.	(JOZ) Język obcy ukierunkowany zawodowo <u>Uczestnik:</u> 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych: 1. wykorzystuje słownictwo zawodowe w procesie pracy (terminologia związana z zaopatrzeniem, dystrybucją, transportem i spedycją, wyrażanie ilości, miary i wagi oraz innych danych liczbowych w kontekście zawodowym); 2. wypowiada się w odniesieniu do przeszłości, teraźniejszości i przyszłości w procesie transportowym i spedycyjnym (opisuje procesy transportowo - spedycyjne); 3. opisuje zadania zawodowe (proces transportu, czas pracy kierowcy, załadunek na środek transportu, wyładunek ze środka transportu, przygotowywanie ładunków dla klienta); 4. wyraża opinię związaną z wykonywanym zawodem; 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie,

Odczytywanie danych z dokumentacji handlowej, spedycyjnej i transportowej. Tworzenie dokumentacji logistycznej związanej z zaopatrzeniem i dystrybucją. Posługiwanie się aktami prawnymi wydanymi w języku obcym. Słownictwo związane z elementami ekonomii i finansów. Słownictwo techniczne związane ze środkami transportu, urządzeniami transportu bliskiego. Słownictwo dotyczące treści ofert, reklamacji, umów spedycyjnych. Korespondencja zawodowa.	w standardowej odmianie języka: 1. rozumie intencję i temat wypowiedzi innych osób; 2. wykonuje usłyszane polecenia; 3. interpretuje informacje znajdujące się w wypowiedziach i dialogach; 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych: 1. tłumaczy teksty zawodowe; 2. tworzy i wypełnia dokumentację zawodową (np.: dokumenty PZ, WZ, faktura, listy przewozowe, specyfikacje produktów, instrukcje dla kierowców); 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy: 1. przekazuje informacje dotyczące wykonywanych prac zawodowych; 2. przedstawia oferty dla klienta; 3. sporządza dokumenty transportowe, spedycyjne i handlowe; 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 manipulacyjne, kody kreskowe, etykiety logistyczne, dokumenty transportowe, listy przewozowe, dokumenty dystrybucyjne);
---	--

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 ograniczyć się stosowanie metod sprawdzania wiadomości związanych z gramatyką i błędami ortograficznymi, a skupić się na aspektach komunikacyjnego wykorzystywania języka w zawodzie. Ważne jest jednak zwrócenie uwagi na prawidłowe wypełnianie dokumentów zawodowych i prawidłowe stosowanie języka zawodowego. Prowadzący zajęcia powinien w równym stopniu sprawdzać wiedzę słuchaczy pod kątem umiejętności wypowiadania się oraz zapisywania zagadnień zawodowych w języku obcym. Zajęcia

prowadzone w formie kursów wymuszają na prowadzącym przygotowanie końcowego zaliczenia w formie testu wiadomości. Proponuje się jednak w tym przedmiocie, w związku z jego specyfiką i wymogami systematyczności w nauce uwzględniać również: ocenianie bieżące

1. sprawdzanie na bieżąco opanowania słownictwa branżowego, stosowania poznanych struktur gramatycznych w kontekście sytuacji branżowych.
2. . sprawdzenie umiejętności pracy z tekstem źródłowym - czytanie oraz słuchanie ze zrozumieniem,
3. odpowiedź ustna – sprawdzenie umiejętności komunikacyjnych związanych z pracą logistyka

Wykaz literatury

Język angielski

1. Career Paths, Logistics (angielski), Express Publishing, 2014r. ;
2. Collin Peter Hodgson, Słupski Jacek, Słownik biznesu angielsko-polski z indeksem polsko-angielskim, Wilga, seria wydawnicza: Biblioteka Profesjonalisty, 2000r. ;
3. Filak Magdalena, Radej Filip, Angielski w tłumaczeniach Business 1, Preston Publishing, 2014r.;
4. France Stephen C., Mann Philip, Kolossa Bernd, Ekonomia. Angielsko-polski słownik tematyczny. Wydawnictwo Naukowe PWN, 2002r.;
5. Golińska Paulina, Stachowiak Agnieszka, Język angielski dla logistyków, Difin, 2010r. ;
6. Grussendorf Marion, English For Logistics + CD, Oxford University Press, 2014r.;
7. Howis Barbara, Szymoniak Beata, Język angielski zawodowy w branży logistyczno-spedycyjnej, WSiP, 2016r.;
8. Ibbotson Mark, Cambridge English for Engineering Book with 2 Audio CDs, Cambridge University Press;
9. Kozierkiewicz Roman, Słownik transportu i logistyki. Angielsko-polski, polsko-angielski, C.H. Beck, 2008r.;
10. Matulewska Aleksandra, Matulewski Marek, My Logistics. Język angielski dla logistyków. Wydanie 2, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2012r.;

Język niemiecki

1. Janiak Tomasz, Neumann Gaby , Mariola Aus Der Mark, Meine Logistik, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2012r. ;
2. Skibicki Wacław Słownik terminologii prawniczej i ekonomicznej niemiecko-polski. Wiedza Powszechna, 2000r.;
3. Suszczyńska Renata, Strzelecka Grażyna Język niemiecki zawodowy w branży logistyczno-spedycyjnej, WSiP, 2016r.

Czasopisma:

1. Journal of Mechanical and Transport Engineering,
2. Transport & Logistiek Magazine,
3. Focus on Transport and Logistics,
4. Transport Topics,
5. Business Traveller ,
6. Maritime Logistics Professional Magazine,
7. Logistics NewsFeed – online.

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 spedycyjno-transportowych.

Warunkiem przystąpienia do nauki przedmiotu jest znajomość danego języka obcego na poziomie podstawowym.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni 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, normy, 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 logistycznej,

transportowej i spedycyjnej. Wzory dokumentów spedycyjnych, transportowych i logistycznych, faktur, pism korespondencji handlowej. Zestaw plansz z obcojęzyczną terminologią transportowo - spedycyjną oraz terminologią związaną z urządzeniami transportu bliskiego i środkami transportowymi.

Wykaz treści realizowanych on-line

Proponuję się, aby nauczyciel sam dobrał tematy, które realizowane będą w formie kształcenia na odległość. Sugeruje się, aby wśród tych treści znalazły się tematy dotyczące:

1. słownictwa w języku obcym związanego z elementami ekonomii i finansów w tym słownictwo związane z:
 - a. prowadzeniem działalności gospodarczej, odczytywaniem danych z dokumentów handlowych, zatrudnieniem w przedsiębiorstwie, stanowiska pracy, miejsce pracy biurowej;
 - b. sektorem finansowym, odczytywaniem danych z dokumentów księgowych, rodzaje aktywów w przedsiębiorstwie;
 - c. popytem, podażą i kosztami;
2. słownictwa w języku obcym w zakresie logistyki, transportu i spedycji w tym słownictwo związane z:
 - a. elementami i infrastrukturą logistyki;
 - b. stanowiskami pracy w branży TSL;
 - c. urządzeniami wykorzystywanymi w przedsiębiorstwach produkcyjnych, magazynowych czy transportowych;
 - d. infrastrukturą transportową;
3. słownictwa w języku obcym dotyczącego towarów, łańcucha dostaw, magazynowania, ładunków, zabezpieczenia ładunków, transportu oraz środków transportu;
4. słownictwa technicznego w języku obcym związanego ze środkami transportu i urządzeniami transportu bliskiego, w tym słownictwo dotyczące wózków, układnic, dźwignic, suwnic, żurawi.

5. Przedsiębiorstwo logistyczne w gospodarce

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

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. Przepisy regulujące zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej. Mikro i makroekonomia – podstawy. Funkcje pieniądza w gospodarce. Cena i jej rodzaje. Zachowanie 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	(PDG) Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej <u>Uczestnik:</u> 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej: 1. wyjaśnia pojęcia związane z rynkiem i gospodarką; 2. charakteryzuje elementy mikro i makro ekonomii; 3. określa elementy rynku i jego regulacje; 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego: 1. określa prawa związane z działalnością na rynku; 2. analizuje przepisy prawa pracy, ochrony danych osobowych; 3. interpretuje przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego; 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej: 1. rozpoznaje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; 2. określa warunki prowadzenia działalności gospodarczej; 3. wskazuje prawne uwarunkowania dotyczące działalności gospodarczej; 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi: 1. wskazuje i identyfikuje przedsiębiorstwa i instytucje występujące na rynku; 2. określa powiązania pomiędzy przedsiębiorstwami na rynku; 3. zidentyfikuje przedsiębiorstwa występujące na rynku usług logistycznych; 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży: 1. identyfikuje i stosuje wskaźniki prowadzenia działalności

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.	gospodarczej; 2. porównuje działalności przedsiębiorstw; 3. analizuje czynniki wpływające na prowadzenie działalności gospodarczej; 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży: 1. organizuje współpracę z przedsiębiorstwami z branży logistycznej; 2. określa elementy łańcucha dostaw; 3. planuje wspólne przedsięwzięcia w branży logistycznej; 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej: 1. określa etapy uruchomienia działalności gospodarczej; 2. wskazuje dokumenty związane z uruchomieniem działalności gospodarczej; 3. identyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej; 4. określa zasady archiwizacji dokumentów; 5. wskazuje regulacje prawne określające ochronę danych osobowych; 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej: 1. identyfikuje pisma i techniki biurowe; 2. określa etapy powstawania dokumentacji biurowej; 3. prowadzi dokumentację handlową, kadrową oraz księgową; 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej: 1. wymienia urządzenia biurowe; 2. obsługuje urządzenia biurowe; 3. identyfikuje oprogramowanie stosowane w danej firmie; 4. obsługuje programy komputerowe stosowane w danej firmie; 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej: 1. określa zadania i działania marketingowe; 2. identyfikuje narzędzia marketingowe; 3. określa elementy marketingu mix;
---	--

	4. stosuje elementy strategii marketingowej; 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej: 1. identyfikuje i oblicza koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej; 2. stosuje wskaźniki kosztów i przychodów prowadzonej działalności gospodarczej; 3. analizuje wpływ poszczególnych czynników na koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej. (KPS) Kompetencje personalne i społeczne <u>Uczestnik:</u> 1) przestrzega zasad kultury i etyki: 1. rozróżnia dobre zasady kultury; 2. zna zasady etyki w zawodzie logistyka; 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań: 1. nie boi się przedstawiać własnych pomysłów; 2. jest odważny; 3. proponuje różne rozwiązania problemów; 4. wytrwale dąży do celu; 3) przewiduje skutki podejmowanych działań; 4) jest otwarty na zmiany; 5) potrafi radzić sobie ze stresem; 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe: 1. wyszukuje nowe możliwości podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych; 2. zdobywa certyfikaty 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 <u>Uczestnik:</u> 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) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa

Uczestnik:

1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii:

1. charakteryzuje podstawowe zagadnienia związane z ekonomią;
2. rozpoznaje podstawowe prawa ekonomiczne;
3. identyfikuje podstawowe zagadnienia mikro i makro ekonomii;

2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej:

1. wymienia rodzaje programów komputerowych wspierających prowadzenia działalności gospodarczej;
2. dobiera oprogramowanie do wykonania przydzielonych zadań;
3. korzysta z właściwego oprogramowania podczas wykonywania czynności zawodowych;

3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej:

1. wymienia rodzaje pism w korespondencji służbowej;
2. określa zasady redagowania pism;
3. redaguje podstawowe pisma służbowe;

4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych:

1. określa sposoby budowania relacji służbowych;
2. wymienia i stosuje zasady obowiązujące w trakcie spotkań służbowych;
3. określa metody planowania 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:

1. określa i rozpoznaje dane statystyczne;
2. analizuje dostępne dane statystyczne;
3. wybiera techniki statystyczne;

9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność:

1. rozróżnia techniki i narzędzia statystyczne;
2. organizuje badania statystyczne;

	10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości: 1. prezentuje dane statystyczne; 2. wyróżnia szeregi statystyczne; 3. stosuje statystykę opisową; 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne: 1. oblicza i interpretuje dane z obliczania średniej arytmetycznej, średniej arytmetycznej ważonej, mediany, dominanty; 2. oblicza prognozy i błędy prognoz; 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska; 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań; 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
--	--

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

Przedmiot **Przedsiębiorstwo logistyczne w gospodarce** wymaga od słuchaczy zapoznania się z podstawowymi elementami ekonomii i praw rządzących gospodarką rynkową. 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

1. Andrzejczyk Paweł, Pawłowski Krzysztof, Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw dla logistyków, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2013r.;
2. Gorzelany Teresa, Aue Wiesława; Prowadzenie działalności gospodarczej (z KPS i OMZ). Podręcznik do kształcenia zawodowego, Wydawnictwo WSiP, 2015 r.;
3. Komosa Andrzej, Musiałkiewicz Jacek, Statystyka, EKONOMK, 1998r.;
4. Komosa. Andrzej, Statystyka PKZ (A.m.), Wydawnictwo Ekonomik, 2015r.;
5. Kotler Philip, Marketing, Dom Wydawniczy Rebis, 2012r.;

6. Krawczyk Stanisław, Burghardt Agnieszka, Kobyłt Agata, Tubis Agnieszka, Logistyka w przedsiębiorstwie, CL Consulting i Logistyka, Oficyna Wydawnicza "Nasz Dom i Ogród", 2007r.;
7. Łatka Urszula, Organizacja i technika pracy biurowej, Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne, 2013r.;
8. Łatka Urszula, Organizacja i technika pracy biurowej. Podręcznik do nauki zawodów z branży ekonomicznej, wyd. WSiP, 2016r.;
9. Mitura Elżbieta, Kowalik Renata, Organizacja pracy biurowej, Poradnik dla nauczyciela, Wydawnictwo Difin, 2011r.;
10. Nowacka Aldona, Nowacki Robert, Marketing w działalności gospodarczej, Wydawnictwo Difin, 2015r.;
11. Skowronek Czesław, Sarjusz-Wolski Zdzisław, Logistyka w przedsiębiorstwie, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, 2012r.;
12. Witek Eugeniusz J., Technika biurowa: Pracownia ekonomiczna część 1, Wydawnictwa eMPI2, 2011r.;
13. Włodzimierz Piotrowski, Andrzej K. Koźmiński, Zarządzanie Teoria i praktyka, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2013r.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni techniki biurowej lub pracowni logistyki, wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), 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.

Wykaz treści realizowanych on-line

Proponuję się, aby nauczyciel sam dobrał tematy, które realizowane będą w formie kształcenia na odległość. Sugeruje się, aby wśród tych treści znalazły się tematy dotyczące:

1. przepisów regulujących zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej, w tym
 - a. ustawa o swobodzie działalności gospodarczej;
 - b. informacje o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - c. etapy zakładania działalności gospodarczej;
2. elementów rynku i zasad jego regulacji, w tym
 - a. zasady określania popytu, podaży;
 - b. kształtowanie się kosztów i cen na rynku;
 - c. rodzaje rynków;
 - d. zależności przyczynowo – skutkowe na rynku;
3. elementów i form organizacyjno-prawnych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
4. mierników makroekonomicznych, w tym
 - a. mierniki wzrostu gospodarczego (PKB, PNB, Dochód narodowy, itp.);
 - b. wskaźniki makroekonomiczne (np. przeciętne zatrudnienie, stopa bezrobocia, przeciętne wynagrodzenie, wskaźniki cenowe);
6. przepisów prawa dotyczącego przechowywania dokumentów w przedsiębiorstwie z uwzględnieniem przedsiębiorstwa transportowo – spedycyjnego.

3. Bezpieczeństwo i higiena pracy w przedsiębiorstwach logistycznych

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i umiejętności
Bezpieczeństwo i higiena pracy w procesach logistycznych. 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 transportowo - 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	(BHP) Bezpieczeństwo i higiena pracy <u>Uczestnik:</u> 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. 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; 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 zagrożeniom mienia i środowiska w logistyce; 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy: 1. określa zakres działania ergonomii; 2. wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące

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.	w miejscu pracy; 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; - wymienia czynniki występujące w środowisku pracy; - określa sposoby zapobiegania narażeniom na czynniki szkodliwe w pracy; 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; - stosuje zasady ergonomii w procesach logistycznych; 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; - określa zasady stosowania środków ochrony indywidualnej; 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; - rozpoznaje znaki stosowane w związku z ochroną bhp i przeciwpożarową; 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia: - rozpoznaje zagrożenia mogące przyczynić się do powstania wypadków przy pracy; - wymienia możliwe wypadki przy pracy w zależności od zajmowanego stanowiska; - określa zasady udzielania pierwszej pomocy; - określa procedurę postępowania powypadkowego;
---	--

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

Przedmiot **Bezpieczeństwo i higiena pracy w przedsiębiorstwie logistycznym** 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 nauczyciel stosował metody aktywizujące oraz wykorzystywał prezentacje multimedialne oraz filmy dydaktyczne. Słuchacze powinni otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności stosowania zasada bhp w pracy zawodowej. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniem.

Wykaz treści realizowanych on-line

Proponuję się aby nauczyciel sam dobrał tematy, które realizowane będą w formie kształcenia na odległość. Proponuje się, aby wśród tych treści znalazły się tematy dotyczące:

1. przepisów regulujących zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej, w tym
 - a. ustawa o swobodzie działalności gospodarczej;
 - b. informacje o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - c. etapy zakładania działalności gospodarczej;
2. elementów rynku i zasad jego regulacji, w tym
 - a. zasady określania popytu, podaży;
 - b. kształtowanie się kosztów i cen na rynku;
 - c. rodzaje rynków;
 - d. zależności przyczynowo – skutkowe na rynku;
3. elementów i form organizacyjno-prawnych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
4. mierników makroekonomicznych, w tym:
 - a. mierniki wzrostu gospodarczego (PKB, PNB, Dochód narodowy, itp.);
 - b. wskaźniki makroekonomiczne (np. przeciętne zatrudnienie, stopa bezrobocia, przeciętne wynagrodzenie, wskaźniki cenowe);
5. przepisów prawa dotyczącego przechowywania dokumentów w przedsiębiorstwie z uwzględnieniem przedsiębiorstwa transportowo – spedycyjnego.

Wykaz literatury

1. Andrzejczyk Paweł, Pawłowski Krzysztof, Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw dla logistyków, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2012r.;
2. Rączkowski Bogdan, BHP w praktyce, Wydanie XIII, ODDK, 2016r.;
3. Szczęch Krzysztof, Bukała Wanda, Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego, WSiP, 2016r.;

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni logistyki wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do

Internetu, z drukarką, skanerem i z projektorem multimedialnym, urządzenia biurowe, wzory pism, dokumentów, formularzy, czasopisma branżowe, znaki BHP, PPOŻ, instrukcje BHP, PPOŻ, apteczki pierwszej pomocy. Prezentacje multimedialne dotyczące bezpieczeństwa pracy.

4. Transport w logistyce

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i umiejętności
Podstawowe przepisy prawne normujące działalność transportowo – spedycyjną. Technologia procesów transportowych. Planowanie procesów transportowych. Organizowanie i monitoring procesów transportowych. Efektywność procesów transportowych. Dokumenty przewozowe w transporcie. Koszty i ceny procesów transportowych.	A.31.1. Organizowanie i monitorowanie procesów transportowych <u>Uczestnik:</u> 1) stosuje przepisy prawa dotyczące transportu i obrotu handlowego: 1. zna i rozróżnia podstawowe gałęzie prawa w obowiązujące w Polsce; 2. zna i rozróżnia podstawowe przepisy prawne normujące transport ładunków uwzględniając różne środki transportowe; 3. definiuje i wyjaśnia znaczenie formuł Incoterms 2010; 4. zna i rozróżnia podstawowe przepisy prawne normujące transport ładunków ponadgabarytowych i niebezpiecznych; 5. zna i rozróżnia umowy dotyczące transportu, spedycji zawarte w przepisach prawa cywilnego; 2) dobiera technologie procesów transportowych do warunków zlecenia: 1. rozróżnia środki transportu oraz wskazuje właściwe technologie przewozu w zależności od zlecenia klienta; 2. omawia technologię procesów transportowych stosowanych w transporcie drogowym; 3. omawia technologię procesów transportowych stosowanych w transporcie kolejowym; 4. omawia technologię procesów transportowych stosowanych w transporcie lotniczym; 5. omawia technologię procesów transportowych stosowanych w transporcie morskim i śródlądowym; 6. omawia technologię procesów transportowych stosowanych w transporcie kombinowanym;

	3) sporządza plan z przebiegu procesu transportowego: 1. określa warunki i wymogi prawne dotyczące przyjęcia zlecenia realizacji procesu transportowego; 2. sporządza plan czynności realizowanych w procesie transportowym; 3. zna i wyjaśnia wskaźniki dotyczące opłacalności realizacji procesu transportowego; 4. wyjaśnia sposoby optymalizacji procesów transportowych; 4) opracowuje harmonogramy wykonania procesu transportowego: 1. zna zasady prawne regulujące czas pracy kierowcy; 2. zna sposób sporządzania wykresu Gantta; 3. zna sposoby harmonogramowania - w tył, w przód; 5) stosuje systemy monitorowania i rejestrowania ładunków oraz pracy środków transportu: 1. zna kryteria pozwalające ocenić jakość procesów transportowych; 2. zna kryteria pozwalające ocenić efektywność procesów transportowych; 3. zna sposoby poprawy jakości procesów transportowych; 4. zna sposoby poprawy efektywności procesów transportowych; 6) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych: 1. zna i wymienia rodzaje dokumentów transportowych; 2. określa dokumentację w transporcie towarów niebezpiecznych uwzględniając różne środki transportu; 3. wskazuje i omawia dokumenty w transporcie krajowym; 4. wskazuje i omawia dokumenty w transporcie międzynarodowym; 7) ocenia jakość oraz efektywność procesów transportowych: 1. określa wskaźniki związane z oceną jakości i efektywności procesów transportowych; 2. interpretuje otrzymane wskaźniki; 3. określa zasady zarządzania jakością; 4. dobiera odpowiednie procesy oceny jakości i efektywności procesów transportowych;
--	--

	8) ustala cenę usługi transportowej: 1. określa koszty transportu; 2. charakteryzuje koszty wybranych gałęzi transportowych; 3. definiuje i omawia czynniki wpływające na cenę usługi transportowej; 4. definiuje i klasyfikuje stawki taryfowe; 5. definiuje i określa opłaty i taryfy uwzględniając różne gałęzie transportowe.
--	--

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

Przedmiot **Transport w logistyce** 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. Wskazane jest, aby nauczyciel stosował metody aktywizujące oraz wykorzystywał prezentacje multimedialne oraz filmy dydaktyczne.

Wykaz literatury

1. Gołębska Elżbieta, Majchrzak-Lepczyk Justyna, Zbigniew. Bentyn, *Eurologistyka: aktualne trendy rozwoju, najnowsze wyniki badań, sprawdzone metody zarządzania*, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2015r.;
2. Grzegorzczak Krzysztof, Buchar Rafał, *Towary niebezpieczne*, Wydawnictwo ADeR Andrzej Kozera, Iwona Buchar, 2009r.;
3. Górski Władysław, Mendyk Edward, *Prawo transportu lądowego*, Wyd. 1 (dodr.), stan prawny na dzień 1 stycznia 2005 r., Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, 2016r.;
4. Górski Władysław, Wesołowski Krzysztof, *Komentarz do przepisów o umowie przewozu i spedycji: kodeks cywilny, prawo przewozowe, CMR, stan prawny: styczeń 2009*, ODDK Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, 2009r.;
5. Januła Eugeniusz, Truś Teresa, Gutowska Żaneta, *Spedycja*, Difin, 2011r.;
6. Kacperczyk Radosław, *Transport i spedycja, Cz.1, Transport, podręcznik dla uczniów technikum i szkoły policealnej*, Difin, 2009r.;
7. Mendyk Edward, *Ekonomika transportu*, Wyższa Szkoła Logistyki, 2009r.;
8. *Efektywność transportu w warunkach gospodarki globalnej*, praca zbiorowa, pod red. Michałowskiej Marii, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, 2012r.;

9. Nurzyńska Anna, *Bezpieczeństwo usług w międzynarodowym transporcie lotniczym przewoźników pasażerskich*, Wydawnictwo Naukowe Sophia, 2016r.;
10. Prochowski Leon, Żuchowski Andrzej, *Technika transportu ładunków*, Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, 2009r.;
11. Szymonik Andrzej, *Ekonomika transportu dla potrzeb logistyka (I) : teoria i praktyka*, Difin, 2013r.;
12. Wacikowska Monika, Naróg Beata, Lankamer-Prasolek Agata, *Vademecum kierowcy w firmie: z dokumentacją, Stan prawny 3 lipca 2009 r.*, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, 2009r.;

Czasopisma

1. Czasopismo Transport i Spedycja
2. Czasopismo Transport Manager
3. Tygodnik Polska Gazeta Transportowa

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni środków transportu, wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, makiety środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

Wykaz treści realizowanych on-line

Proponuję się, aby nauczyciel sam dobrał tematy, które realizowane będą w formie kształcenia na odległość. Sugeruje się, aby wśród tych treści znalazły się tematy dotyczące

1. przepisów prawnych normujących działalność transportowo – spedycyjną w tym ustawy i rozporządzenia dotyczące prowadzenia działalności transportowej;
2. rodzajów formuł handlowych zarówno w transakcjach krajowych jak i transakcjach międzynarodowych;
3. rodzajów technologii transportowych i przeładunkowych, z uwzględnieniem
 - a. rodzajów urządzeń transportowych;
 - b. gałęzi transportu;

c. rodzaju przewożonego ładunku.

5. Środki techniczne w transporcie

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i umiejętności
Monitorowanie ładunków. Zasady stosowania w praktyce dokumentacji przewozowej. Dobieranie środków technicznych w związku z realizacją procesów transportowych. Transport intermodalny. Organizowanie i formowanie ładunków. Koszty eksploatacji środków transportu. Dokumentacja przewozowa aspekt praktyczny. Efektywność procesów transportowych.	A.31.2. Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych <u>Uczestnik:</u> 1) stosuje przepisy prawa dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych: 1. określa cele monitorowania i rejestrowania ładunków; 2. omawia systemy informatyczne wspomagające monitorowanie i rejestrowanie ładunków; 3. określa sposoby monitorowania pracy środków transportu; 4. zna i opisuje systemy monitorowania przesyłek kurierskich; 2) określa zadania transportowe: 1. identyfikuje przepisy prawne normujące transport ładunku wykorzystując transport drogowy; 2. identyfikuje przepisy prawne normujące transport ładunku wykorzystując transport kolejowy; 3. identyfikuje przepisy prawne normujące transport ładunku wykorzystując transport lotniczy; 4. identyfikuje przepisy prawne normujące transport ładunku wykorzystując transport morski i śródlądowy; 5. identyfikuje przepisy prawne normujące transport ładunków intermodalnych; 5) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami: 1. określa zasady oceniania eksploatacji środków transportu; 2. identyfikuje przepisy prawa związane z eksploatacją środków transportu; 6) sporządza i gromadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym: 1. charakteryzuje podstawowe dokumenty związane

	z eksploatacją środków transportu;
--	------------------------------------

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

Przedmiot **Środki techniczne w transporcie** 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. Wskazane jest, aby nauczyciel stosował metody aktywizujące oraz wykorzystywał prezentacje multimedialne oraz filmy dydaktyczne.

Wykaz literatury

1. Grzegorzczak Krzysztof, Buchcar Rafał, Towary niebezpieczne, Wydawnictwo ADeR Andrzej Kozera, Iwona Buchar, 2009r.;
2. Górski Władysław, Mendyk Edward, Prawo transportu lądowego, Wyd. 1 (dodr.), stan prawny na dzień 1 stycznia 2005 r., Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, 2016r.;
3. Kacperczyk Radosław Transport i spedycja. Cz.1, Transport : podręcznik dla uczniów technikum i szkoły policealnej, Difin, 2009r.;
4. Nurzyńska Anna, Bezpieczeństwo usług w międzynarodowym transporcie lotniczym przewozów pasażerskich, Wydawnictwo Naukowe Sophia, 2016r.;
5. Efektywność transportu w warunkach gospodarki globalnej: praca zbiorowa pod red. Marii Michałowskiej, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, 2012r.;
6. Prochowski Leon, Żuchowski Andrzej, Technika transportu ładunków, Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, 2009r.;
7. Wacikowska Monika, Naróg Beata, Lankamer-Prasolek Agata, Vademecum kierowcy w firmie: z dokumentacją, Stan prawny 3 lipca 2009 r., Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, 2009r.

Czasopisma

1. Czasopismo Transport i Spedycja
2. Czasopismo Transport Manager
3. Tygodnik Polska Gazeta Transportowa
4. Czasopismo Transport i Spedycja

5. Czasopismo Transport Manager
6. Tygodnik Polska Gazeta Transportowa

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni środków transportu, wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, makiety środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

Wykaz treści realizowanych on-line

Proponuję się, aby nauczyciel sam dobrał tematy, które realizowane będą w formie kształcenia na odległość. Sugeruje się, aby wśród tych treści znalazły się tematy dotyczące:

1. systemów informatycznych wspomagających monitorowanie i rejestrowanie ładunków, w tym:
 - a. elektroniczne metody monitorowania ruchu;
 - b. monitorowanie trasy przewozu;
 - c. monitorowanie stanu ładunku podczas przewozu;
 - d. system RFID;
2. zasad oceniania eksploatacji środków transportu, z uwzględnieniem
 - a. sposobów oceniania środków transportu;
 - b. dobór oceny i urządzeń pomiarowych;
 - c. identyfikacji przepisów prawa związanych z eksploatacją środków transportu.

6. Organizowanie procesów transportowych

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i umiejętności
Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach transportowo – spedycyjnych. Stosowanie formuł handlowych.	A.31.1. Organizowanie i monitorowanie procesów transportowych <u>Uczestnik:</u> 1) stosuje przepisy prawa dotyczące transportu i obrotu

Dobieranie odpowiednich środków transportu zgodnie ze zleceniem. Zagadnienia transportowe. Planowanie przewozów ładunków. Planowanie przewozów osób. Przygotowywanie ofert i zleceń. Tworzenie kosztorysów usług. Formowanie jednostek ładunkowych. Zabezpieczenie towarów. Harmonogramowanie prac transportowych. Dopuszczenie środków transportu do ruchu. Obsługa techniczna środków transportu. Realizacja procesów transportowych. Zasady znakowania i identyfikacji ładunków. Monitorowanie przesyłek. Zawieranie umów o przewóz. Rozliczanie zrealizowanych usług transportowych. Wypełnianie dokumentacji transportowo – spedycyjnej i handlowej. Sporządzanie dokumentacji celnej. Koszty w przedsiębiorstwie transportowym i spedycyjnym. Koszty eksploatacyjne środków transportu. Taryfikatory. Efektywność funkcjonowania przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego.	handlowego: 1. wybiera odpowiednie formuły handlowe; 2. określa podział kosztów i odpowiedzialności w czasie transportu; 2) dobiera technologie procesów transportowych do warunków zlecenia: 1. przygotowuje plan przemieszczania ładunków i osób; 2. dobiera odpowiedni środek transportu; 3. stosuje odpowiednie zabezpieczenia w czasie transportu; 3) sporządza plan z przebiegu procesu transportowego; 1. planuje proces transportowy; 2. dobiera środek transportu; 3. oblicza czas przewozu; 4. planuje trasę przewozu; 4) opracowuje harmonogramy wykonania procesu transportowego; 1. oblicza czas pracy kierowcy; 2. tworzy harmonogram procesu transportowego; 3. oblicza czas przygotowania ładunku do przesyłki; 5) stosuje systemy monitorowania i rejestrowania ładunków oraz pracy środków transportu: 1. rejestruje pracę środków transportu; 2. dobiera odpowiednie sposoby monitorowania środków transportu i ładunków; 6) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych: 1. określa i odczytuje znaki na ładunkach; 2. dobiera odpowiednie rodzajów znaków na ładunkach; 3. odczytuje kody kreskowe; 4. stosuje systemy RFID; 5. identyfikuje i znakuje ładunki niebezpieczne; 7) ocenia jakość oraz efektywność procesów transportowych: 1. dobiera wskaźniki jakości procesów transportowych; 2. odczytuje dane ze wskaźników jakości; 3. dobiera i interpretuje wskaźniki efektywności procesów transportowych; 4. określa poziom obsługi klienta; 8) sporządza dokumentację transportową w języku polskim i języku obcym: 1. sporządza dokumenty transportowe; 2. sporządza dokumenty spedycyjne i celne; 3. sporządza dokumenty handlowe; 4. odczytuje dokumenty transportowe, spedycyjne i celne;
---	---

	9) ustala cenę usługi transportowej 1. kalkuluje ceny usług transportowych; 2. sporządza taryfikatory; 3. oblicza ceny usług transportowych; A.31.2. Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych <u>Uczestnik:</u> 3) dobiera środki techniczne i technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym: 1. dobiera środki techniczne w zależności od zlecenia; 2. dobiera technologie ładunkowe w zależności od ładunku, zlecenia i środków transportowych; 4) dobiera środki techniczne do wykonania procesów transportowych: 1. dobiera urządzenia załadunkowe i przeładunkowe zgodnie z planem transportu; 6) sporządza i gromadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym: 1. wypełnia dokumenty spedycyjne w języku obcym (np.: dokumenty eksploatacyjne, karty maszyn, zezwolenia, dokumenty amortyzacyjne, instrukcje, dzienniki konserwacji, przeglądy okresowe); 7) ustala ceny użytkowania środków technicznych. 1. wycenia usługi transportowe ; 2. opracowuje kalkulację kosztów użytkowania środków technicznych; 3. określa koszty eksploatacji środków transportu; 4. dobiera taryfy przewozowe do rodzaju usługi transportowej i środka transportu.
--	--

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

Przedmiot **Organizowanie procesów transportowych** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia. Należy jednak wziąć pod uwagę, że są to zajęcia z kształcenia praktycznego. 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 projektu / testu praktycznego. Wskazane jest, aby nauczyciel stosował metody aktywizujące oraz swoje zajęcia opierał przede wszystkim na wykonywaniu zadań i ćwiczeń praktycznych.

Wykaz literatury

1. Cybulska Daria, Stolarski Jarosław, Organizowanie i monitorowanie procesów transportowych Podręcznik do nauki zawodu Kwalifikacja A.31.1 , WSiP 2015r.;
2. Dąbek Andrzej, Ćwiczenia i zadania z transportu, spedycji i logistyki z rozwiązaniami, Difin 2014r.;
3. Deja Marcin, Matysiak Wojciech, Śliżewski Paweł, Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych Podręcznik do nauki zawodu. Technik logistyk. Kwalifikacja A.31.2, WSiP, 2015r.;
4. Hajdul Marcin, Stajniak Maciej, Foltyński Marcin, Koliński Adam, Andrzejczyk_Paweł, Organizacja i monitorowanie procesów transportowych, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2015r.;
5. Kacperczyk Radosław, Laboratorium logistyczno-spedycyjne, Difin, 2010r.;
6. Stolarski Jarosław, Pracownia transportu. Technik logistyk. Kwalifikacja A.31, WSiP, 2016r.;
7. Sulgostowska Alina, Warunki wykonywania transportu Odpowiedzialność za przewóz towarów i osób, Wydawnictwo Oficyna prawa polskiego, 2016r.;
8. Szymczyńska Dorota, Testy przygotowujące do egzaminu z kwalifikacji A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych, eMpi2, 2016r.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni środków transportu, wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), pakiet programów biurowych makiety środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

7. Praktyka zawodowa

Praktyka zawodowa stanowi ważną część w procesie kształcenia zawodowego słuchaczy i powinna dawać im możliwość zastosowania i pogłębienia zdobytych wiadomości i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i umiejętności
Zasady BHP i p.poż w przedsiębiorstwie transportowym, spedycyjnym i logistycznym. Organizacja przedsiębiorstwa transportowo -spedycyjnego. Kierowanie i zarządzanie przedsiębiorstwem transportowo - spedycyjnym. System rozliczeń w przedsiębiorstwie. Działalność spedycyjna i czynności wykonywane na stanowisku pracy. Usługi transportowe w firmie. Przygotowywanie harmonogramów czynności transportowych. Zagadnienia transportowe. Wyznaczanie tras i tworzenie harmonogramów pracy. Urządzenia i systemy informatyczne wykorzystywane w przedsiębiorstwie. Dokumenty i zasady ich wypełniania. Koszty i ceny usług występujące w przedsiębiorstwie transportowo - spedycyjnym.	<u>Uczestnik:</u> 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; określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; 6. organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 7. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 8. przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 9. zapoznaje się z procedurą udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia w danym zakładzie pracy; 10. udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia; 11. wskazuje zakres działania, składniki majątkowe oraz podmioty współpracujące z przedsiębiorstwem transportowo -

	spedycyjnym; 12. charakteryzuje metody kierowania i zarządzania występujące w firmie transportowo - spedycyjnej; 13. wskazuje obieg dokumentów w przedsiębiorstwie; 14. rozpoznaje, charakteryzuje i wypełnia dokumenty transportowe, spedycyjne, celne i handlowe występujące w przedsiębiorstwie; 15. identyfikuje procesy zachodzące w przedsiębiorstwie transportowo - spedycyjnym; 16. określa obowiązki spedytora.
--	--

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

Praktyka zawodowa trwa 1 tydzień (40 godzin) i powinna odbywać się w dni robocze. Jej miejscem jest przedsiębiorstwo transportowe, spedycyjne lub zajmujące się zaopatrzeniem. Może być to również przedsiębiorstwo logistyczne w dziale transportu, spedycji, dystrybucji lub zaopatrzenia. Wskazane jest, aby praktyka rozpoczynała się od zapoznania z organizacją pracy i zadaniami, takimi jak: struktura organizacyjna i regulamin organizacyjny, regulamin pracy, instrukcja kancelaryjna, zadania poszczególnych działów firmy, profil działalności przedsiębiorstwa, zadania pracowników oraz współpraca z kontrahentami.

Część pracy powinna polegać na obserwacji czynności lub na uczestnictwie w obsłudze stanowisk związanych z transportem. Program praktyki można traktować w sposób elastyczny. Podczas odbywania praktyki słuchacz prowadzi dziennik praktyki.

Sposób wykonywania zadań zawodowych oraz prowadzony dziennik praktyki jest podstawą dla opiekuna praktyki do wystawienia oceny z tych zajęć.

7. Kursy umiejętności zawodowych

Liczba godzin kursów umiejętności zawodowych

Lp.	Nazwa kursu umiejętności zawodowych	Kurs w formie stacjonarnej			Kurs w formie zaocznej		
		stacjonarne	e-learning	suma godzin	stacjonarne	e-learning	suma godzin
1	Język obcy w logistyce	90	30	120	59	19	78
2	Przedsiębiorstwo logistyczne w gospodarce	142	48	190	94	29	123
3	Bezpieczeństwo i higiena pracy w przedsiębiorstwie logistycznym	45	15	60	30	10	40
4	Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych	271	39	310	177	25	202

1. Kurs: Język obcy w logistyce

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
Terminologia zawodowa z zastosowaniem języka obcego. Planowanie pracy zawodowej. Słownictwo w zakresie logistyki, transportu, spedycji. Słownictwo dotyczące towarów, łańcucha dostaw, magazynowania, ładunków, zabezpieczenia, transportu, środki transportu. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu	(JOZ) Język obcy ukierunkowany zawodowo <u>Uczestnik:</u> 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych: 1. wykorzystuje słownictwo zawodowe w procesie pracy (terminologia związana z zaopatrzeniem, dystrybucją, transportem i spedycją, wyrażanie ilości, miary i wagi oraz innych danych liczbowych w kontekście zawodowym); 2. wypowiada się w odniesieniu do przeszłości, teraźniejszości i przyszłości w procesie transportowym i spedycyjnym (opisuje procesy transportowo - spedycyjne);

z rozmówcą. Wyrażanie opinii i postaw wobec rozmówcy i tematu rozmowy. Dialogi i prowadzenie negocjacji zawodowych w zakresie obsługi klienta. Odczytywanie danych z dokumentacji handlowej, spedycyjnej i transportowej. Tworzenie dokumentacji logistycznej związanej z zaopatrzeniem i dystrybucją. Posługiwanie się aktami prawnymi wydanymi w języku obcym. Słownictwo związane z elementami ekonomii i finansów. Słownictwo techniczne związane ze środkami transportu, urządzeniami transportu bliskiego. Słownictwo dotyczące treści ofert, reklamacji, umów spedycyjnych. Korespondencja zawodowa.	3. opisuje zadania zawodowe (proces transportu, czas pracy kierowcy, załadunek na środek transportu, wyładunek ze środka transportu, przygotowywanie ładunków dla klienta); 4. wyraża opinię związaną z wykonywanym zawodem; 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka: 1. rozumie intencję i temat wypowiedzi innych osób; 2. wykonuje usłyszane polecenia; 3. interpretuje informacje znajdujące się w wypowiedziach i dialogach; 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych: 1. tłumaczy teksty zawodowe; 2. tworzy i wypełnia dokumentację zawodową (np.: dokumenty PZ, WZ, faktura, listy przewozowe, specyfikacje produktów, instrukcje dla kierowców); 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy: 1. przekazuje informacje dotyczące wykonywanych prac zawodowych; 2. przedstawia oferty dla klienta; 3. sporządza dokumenty transportowe, spedycyjne i handlowe; 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 manipulacyjne, kody kreskowe, etykiety logistyczne, dokumenty transportowe, listy przewozowe, dokumenty dystrybucyjne);
---	--

Sposób i forma zaliczenia kursu

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.

Powinno ograniczyć się stosowanie metod sprawdzania wiadomości związanych z gramatyką i błędami ortograficznymi, a skupić się na aspektach komunikacyjnego wykorzystywania języka w zawodzie. Ważne jest jednak zwrócenie uwagi na prawidłowe wypełnianie dokumentów zawodowych i prawidłowe stosowanie języka zawodowego. Prowadzący zajęcia powinien w równym stopniu sprawdzać wiedzę słuchaczy pod kątem umiejętności wypowiadania się oraz zapisywania zagadnień zawodowych w języku obcym.

Wykaz literatury

Język angielski

1. Career Paths, Logistics (angielski), Express Publishing, 2014r. ;
2. Collin Peter Hodgson, Słupski Jacek, Słownik biznesu angielsko-polski z indeksem polsko-angielskim, Wilga, seria wydawnicza: Biblioteka Profesjonalisty, 2000r.;
3. Filak Magdalena, Radej Filip, Angielski w tłumaczeniach Business 1, Preston Publishing, 2014r.;
4. France Stephen C. , Mann Philip , Kolossa Bernd, Ekonomia. Angielsko-polski słownik tematyczny. Wydawnictwo Naukowe PWN, 2002r.;
5. Golińska Paulina, Stachowiak Agnieszka, Język angielski dla logistyków, Difin, 2010r. ;
6. Grussendorf Marion, English For Logistics + CD, Oxford University Press, 2014r.;
7. Howis Barbara, Szymoniak Beata, Język angielski zawodowy w branży logistyczno-spedycyjnej, WSiP, 2016r.;
8. Ibbotson Mark, Cambridge English for Engineering Book with 2 Audio CDs, Cambridge University Press;
9. Kozierkiewicz Roman, Słownik transportu i logistyki. Angielsko-polski, polsko-angielski, C.H. Beck, 2008r.;
10. Matulewska Aleksandra, Matulewski Marek, My Logistics. Język angielski dla logistyków. Wydanie 2, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2012r.;

Język niemiecki

1. Janiak Tomasz, Neumann Gaby , Mariola Aus Der Mark, Meine Logistik, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2012r.

2. Skibicki Waław Słownik terminologii prawniczej i ekonomicznej niemiecko-polski. Wiedza Powszechna, 2000r.
3. Suszczyńska Renata, Strzelecka Grażyna *Język niemiecki zawodowy w branży logistyczno-spedycyjnej*, WSiP, 2016r.

Czasopisma:

1. Journal of Mechanical and Transport Engineering,
2. Transport & Logistiek Magazine,
3. Focus on Transport and Logistics,
4. Transport Topics,
5. Business Traveller ,
6. Maritime Logistics Professional Magazine,
7. Logistics NewsFeed – online

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 kursu jest przygotowanie ucznia do prowadzenia rozmów i korespondencji z obcojęzycznymi kontrahentami i klientami firm spedycyjno-transportowych. Warunkiem przystąpienia do nauki kursu jest znajomość danego języka obcego na poziomie podstawowym.

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni 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, normy, 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 logistycznej, transportowej i spedycyjnej. Wzory dokumentów spedycyjnych, transportowych i logistycznych, faktur, pism korespondencji handlowej. Zestaw plansz z obcojęzyczną

terminologią transportowo - spedycyjną oraz terminologią związaną z urządzeniami transportu bliskiego i środkami transportowymi.

2. Kurs: Przedsiębiorstwo logistyczne w gospodarce

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i umiejętności
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 Mikro i makroekonomia – podstawy Funkcje pieniądza w gospodarce. Cena oraz jej rodzaje. Zachowania konsumentów na rynku. Mierniki makroekonomiczne Badania statystyczne w procesach logistycznych.	(PDG) Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej <u>Uczestnik:</u> 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej: 1. wyjaśnia pojęcia związane z rynkiem i gospodarką; 2. charakteryzuje elementy mikro i makro ekonomii; 3. określa elementy rynku i jego regulacje; 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego: 1. określa prawa związane z działalnością na rynku; 2. analizuje przepisy prawa pracy, ochrony danych osobowych; 3. interpretuje przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego; 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej: 1. rozpoznaje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; 2. określa warunki prowadzenia działalności gospodarczej; 3. wskazuje prawne uwarunkowania dotyczące działalności gospodarczej; 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi: 1. wskazuje i identyfikuje przedsiębiorstwa i instytucje występujące na rynku; 2. określa powiązania pomiędzy przedsiębiorstwami na rynku;

Prezentacja danych statystycznych. Statystyka opisowa. Podstawy działalności gospodarczej. Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej .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. 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.	3. zidentyfikuje przedsiębiorstwa występujące na rynku usług logistycznych; 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży: 1. identyfikuje i stosuje wskaźniki prowadzenia działalności gospodarczej; 2. porównuje działalności przedsiębiorstw; 3. analizuje czynniki wpływające na prowadzenie działalności gospodarczej; 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży: 1. organizuje współpracę z przedsiębiorstwami z branży logistycznej; 2. określa elementy łańcucha dostaw; 3. planuje wspólne przedsięwzięcia w branży logistycznej; 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej: 1. określa etapy uruchomienia działalności gospodarczej; 2. wskazuje dokumenty związane z uruchomieniem działalności gospodarczej; 3. identyfikuje dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej; 4. określa zasady archiwizacji dokumentów; 5. wskazuje regulacje prawne określające ochronę danych osobowych; 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej: 1. identyfikuje pisma i techniki biurowe; 2. określa etapy powstawania dokumentacji biurowej; 3. prowadzi dokumentację handlową, kadrową oraz księgową; 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej: 1. wymienia urządzenia biurowe; 2. obsługuje urządzenia biurowe; 3. identyfikuje oprogramowanie stosowane w danej firmie; 4. obsługuje programy komputerowe stosowane w danej
--	---

	firmie; 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej: 1. określa zadania i działania marketingowe; 2. identyfikuje narzędzia marketingowe; 3. określa elementy marketingu mix; 4. stosuje elementy strategii marketingowej; 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej: 1. identyfikuje i oblicza koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej; 2. stosuje wskaźniki kosztów i przychodów prowadzonej działalności gospodarczej; 3. analizuje wpływ poszczególnych czynników na koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej. (KPS) Kompetencje personalne i społeczne <u>Uczestnik:</u> 1) przestrzega zasad kultury i etyki: 1. rozróżnia dobre zasady kultury; 2. zna zasady etyki w zawodzie logistyka; 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań: 1. nie boi się przedstawiać własnych pomysłów; 2. jest odważny; 3. proponuje różne rozwiązania problemów; 4. wytrwale dąży do celu; 3) przewiduje skutki podejmowanych działań; 4) jest otwarty na zmiany; 5) potrafi radzić sobie ze stresem; 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe: 1. wyszukuje nowe możliwości podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych; 2. zdobywa certyfikaty 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 <u>Uczestnik:</u>
--	--

- 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) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa

Uczestnik:

- 1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii:
 1. charakteryzuje podstawowe zagadnienia związane z ekonomią;
 2. rozpoznaje podstawowe prawa ekonomiczne;
 3. identyfikuje podstawowe zagadnienia mikro i makro ekonomii;
- 2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej:
 1. wymienia rodzaje programów komputerowych wspierających prowadzenia działalności gospodarczej;
 2. dobiera oprogramowanie do wykonania przydzielonych zadań;
 3. korzysta z właściwego oprogramowania podczas wykonywania czynności zawodowych;
- 3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej:
 1. wymienia rodzaje pism w korespondencji służbowej;
 2. określa zasady redagowania pism;
 3. redaguje podstawowe pisma służbowe;
- 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych:
 1. określa sposoby budowania relacji służbowych;
 2. wymienia i stosuje zasady obowiązujące w trakcie spotkań służbowych;
 3. określa metody planowania 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: 1. określa i rozpoznaje dane statystyczne; 2. analizuje dostępne dane statystyczne; 3. wybiera techniki statystyczne; 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność: 1. rozróżnia techniki i narzędzia statystyczne; 2. organizuje badania statystyczne; 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości: 1. prezentuje dane statystyczne; 2. wyróżnia szeregi statystyczne; 3. stosuje statystykę opisową; 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne: 1. oblicza i interpretuje dane z obliczania średniej arytmetycznej, średniej arytmetycznej ważonej, mediany, dominanty; 2. oblicza prognozy i błędy prognoz; 12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska; 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań; 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
--	--

Sposób i forma zaliczenia kursu

Kurs Przedsiębiorstwo logistyczne w gospodarce wymaga od słuchaczy zapoznania się z podstawowymi elementami ekonomii i praw rządzących gospodarką rynkową. 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. Powinno 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

1. Andrzejczyk Paweł, Pawłowski Krzysztof, Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw dla logistyków, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2013r.;
2. Gorzelany Teresa, Aue Wiesława; Prowadzenie działalności gospodarczej (z KPS i OMZ). Podręcznik do kształcenia zawodowego, Wydawnictwo WSiP, 2015 r.;
3. Komosa Andrzej, Musiałkiewicz Jacek, Statystyka, EKONOMK, 1998r.;
4. Komosa. Andrzej, Statystyka PKZ (A.m.), Wydawnictwo Ekonomik, 2015r.;
5. Kotler Philip, Marketing, Dom Wydawniczy Rebis, 2012r.;
6. Krawczyk Stanisław, Burghardt Agnieszka, Kobyłt Agata, Tubis Agnieszka, Logistyka w przedsiębiorstwie, CL Consulting i *Logistyka*, Oficyna Wydawnicza "Nasz Dom i Ogród", 2007r.;
7. Łatka Urszula, Organizacja i technika pracy biurowej, Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne, 2013r.;
8. Łatka Urszula, Organizacja i technika pracy biurowej. Podręcznik do nauki zawodów z branży ekonomicznej, wyd. WSiP, 2016r.;
9. Mitura Elżbieta, Kowalik Renata, Organizacja pracy biurowej, Poradnik dla nauczyciela, Wydawnictwo Difin, 2011r.;
10. Nowacka Aldona, Nowacki Robert, Marketing w działalności gospodarczej, Wydawnictwo Difin, 2015r.;
11. Skowronek Czesław, Sarjusz-Wolski Zdzisław, Logistyka w przedsiębiorstwie, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, 2012r.;
12. Witek Eugeniusz J., Technika biurowa: Pracownia ekonomiczna część 1, Wydawnictwa eMPI2, 2011r.;
13. Włodzimierz Piotrowski, Andrzej K. Koźmiński, Zarządzanie Teoria i praktyka, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2013r.
14. A. Nowacka, R. Nowacki, Marketing w działalności gospodarczej, Wydawnictwo Difin, 2015r.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni techniki biurowej lub pracowni logistyki, wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), 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: Bezpieczeństwo i higiena pracy

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
Bezpieczeństwo i higiena pracy w procesach logistycznych. 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	(BHP) Bezpieczeństwo i higiena pracy <u>Uczestnik:</u> 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

zakresie BHP. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Znaki stosowane w BHP. Instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy. Ergonomia w procesach transportowo - 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.	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; 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 logistyce; 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy: 1. określa zakres działania ergonomii; 2. wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w miejscu pracy; 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) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 1. stosuje zasady ergonomii w procesach logistycznych; 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; 1. określa zasady stosowania środków ochrony indywidualnej; 9) 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; 10) 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

Kurs **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 nauczyciel stosował 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. Andrzejczyk Paweł, Pawłowski Krzysztof, Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw dla logistyków, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2012r.;
2. Rączkowski Bogdan, BHP w praktyce, Wydanie XIII, ODDK, 2016r.;
3. Szczęch Krzysztof, Buwała Wanda, Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego, WSiP, 2016r.;

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni logistyki wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem i z projektorem multimedialnym, urządzenia biurowe, wzory pism, dokumentów, formularzy, czasopisma branżowe, znaki BHP, PPOŻ, instrukcje BHP,

PPOŻ, apteczki pierwszej pomocy. Prezentacje multimedialne dotyczące bezpieczeństwa pracy.

4. Kurs: Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
Podstawowe przepisy prawne normujące działalność transportowo – spedycyjną. Technologia procesów transportowych. Planowanie procesów transportowych. Organizowanie i monitoring procesów transportowych. Efektywność procesów transportowych. Dokumenty przewozowe w transporcie. Koszty i ceny procesów transportowych. Monitorowanie ładunków. Zasady stosowania w praktyce dokumentacji przewozowej. Dobieranie środków technicznych w związku z realizacją procesów transportowych. Transport intermodalny. Organizowanie i formowanie ładunków. Koszty eksploatacji środków transportu. Dokumentacja przewozowa aspekt praktyczny. Efektywność procesów	A.31.1. Organizowanie i monitorowanie procesów transportowych <u>Uczestnik:</u> 1) stosuje przepisy prawa dotyczące transportu i obrotu handlowego: 1. zna i rozróżnia podstawowe gałęzie prawa w obowiązujące w Polsce; 2. zna i rozróżnia podstawowe przepisy prawne normujące transport ładunków uwzględniając różne środki transportowe; 3. definiuje i wyjaśnia znaczenie formuł Incoterms 2010; 4. zna i rozróżnia podstawowe przepisy prawne normujące transport ładunków ponadgabarytowych i niebezpiecznych; 5. zna i rozróżnia umowy dotyczące transportu, spedycji zawarte w przepisach prawa cywilnego; 6. wybiera odpowiednie formuły handlowe; 7. określa podział kosztów i odpowiedzialności w czasie transportu; 2) dobiera technologie procesów transportowych do warunków zlecenia: 1. rozróżnia środki transportu oraz wskazuje właściwe technologie przewozu w zależności od zlecenia klienta; 2. omawia technologię procesów transportowych stosowanych w transporcie drogowym; 3. omawia technologię procesów transportowych stosowanych w transporcie kolejowym; 4. omawia technologię procesów transportowych stosowanych w transporcie lotniczym;

transportowych. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach transportowo – spedycyjnych. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach transportowo – spedycyjnych. Stosowanie formuł handlowych. Dobieranie odpowiednich środków transportu zgodnie ze zleceniem. Zagadnienia transportowe. Planowanie przewozów ładunków. Planowanie przewozów osób. Przygotowywanie ofert i zleceń. Tworzenie kosztorysów usług. Formowanie jednostek ładunkowych. Zabezpieczenie towarów. Harmonogramowanie prac transportowych. Dopuszczenie środków transportu do ruchu. Obsługa techniczna środków transportu. Realizacja procesów transportowych. Zasady znakowania i identyfikacji ładunków. Monitorowanie przesyłek. Zawieranie umów o przewóz. Rozliczanie zrealizowanych usług transportowych. Wypełnianie dokumentacji transportowo – spedycyjnej i handlowej. Sporządzanie dokumentacji celnej. Koszty w przedsiębiorstwie transportowym i spedycyjnym. Koszty eksploatacyjne środków transportu.	5. omawia technologię procesów transportowych stosowanych w transporcie morskim i śródlądowym; 6. omawia technologię procesów transportowych stosowanych w transporcie kombinowanym; 7. przygotowuje plan przemieszczania ładunków i osób; 8. dobiera odpowiedni środek transportu; 9. stosuje odpowiednie zabezpieczenia w czasie transportu; 3) sporządza plan z przebiegu procesu transportowego: 1. określa warunki i wymogi prawne dotyczące przyjęcia zlecenia realizacji procesu transportowego; 2. sporządza plan czynności realizowanych w procesie transportowym; 3. zna i wyjaśnia wskaźniki dotyczące opłacalności realizacji procesu transportowego; 4. wyjaśnia sposoby optymalizacji procesów transportowych; 5. planuje proces transportowy; 6. dobiera środek transportu; 7. oblicza czas przewozu; 8. planuje trasę przewozu; 4) opracowuje harmonogramy wykonania procesu transportowego: 1. zna zasady prawne regulujące czas pracy kierowcy; 2. zna sposób sporządzania wykresu Gantta; 3. zna sposoby harmonogramowania - w tył, w przód; 4. oblicza czas pracy kierowcy; 5. tworzy harmonogram procesu transportowego; 6. oblicza czas przygotowania ładunku do przesyłki; 5) stosuje systemy monitorowania i rejestrowania ładunków oraz pracy środków transportu: 1. zna kryteria pozwalające ocenić jakość procesów transportowych; 2. zna kryteria pozwalające ocenić efektywność procesów transportowych; 3. zna sposoby poprawy jakości procesów transportowych; 4. zna sposoby poprawy efektywności procesów transportowych; 5. rejestruje pracę środków transportu; 6. dobiera odpowiednie sposoby monitorowania środków transportu i ładunków;
--	--

Taryfikatory. Efektywność funkcjonowania przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego.	6) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych: 1. zna i wymienia rodzaje dokumentów transportowych; 2. określa dokumentację w transporcie towarów niebezpiecznych uwzględniając różne środki transportu; 3. wskazuje i omawia dokumenty w transporcie krajowym; 4. wskazuje i omawia dokumenty w transporcie międzynarodowym; 5. określa i odczytuje znaki na ładunkach; 6. dobiera odpowiednie rodzajów znaków na ładunkach; 7. odczytuje kody kreskowe; 8. stosuje systemy RFID; 9. identyfikuje i znakuje ładunki niebezpieczne; 7) ocenia jakość oraz efektywność procesów transportowych: 1. określa wskaźniki związane z oceną jakości i efektywności procesów transportowych; 2. interpretuje otrzymane wskaźniki; 3. określa zasady zarządzania jakością; 4. dobiera odpowiednie procesy oceny jakości i efektywności procesów transportowych; 5. dobiera wskaźniki jakości procesów transportowych; 6. odczytuje dane ze wskaźników jakości; 7. interpretuje wskaźniki efektywności procesów transportowych; 8. określa poziom obsługi klienta; 8) sporządza dokumentację transportową w języku polskim i języku obcym: 1. sporządza dokumenty transportowe; 2. sporządza dokumenty spedycyjne i celne; 3. sporządza dokumenty handlowe; 4. odczytuje dokumenty transportowe, spedycyjne i celne; 9) ustala cenę usługi transportowej: 1. określa koszty transportu; 2. charakteryzuje koszty wybranych gałęzi transportowych; 3. definiuje i omawia czynniki wpływające na cenę usługi transportowej; 4. definiuje i klasyfikuje stawki taryfowe; 5. zna i określa opłaty i taryfy uwzględniając różne gałęzie transportowe. 6. kalkuluje ceny usług transportowych;
---	---

	7. sporządza taryfikatory; 8. oblicza ceny usług transportowych; A.31.2. Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych <u>Uczestnik:</u> 1) stosuje przepisy prawa dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych: 1. określa cele monitorowania i rejestrowania ładunków; 2. omawia systemy informatyczne wspomagające monitorowanie i rejestrowanie ładunków; 3. określa sposoby monitorowania pracy środków transportu; 4. zna i opisuje systemy monitorowania przesyłek kurierskich; 2) określa zadania transportowe: 1. identyfikuje przepisy prawne normujące transport ładunku wykorzystując transport drogowy; 2. identyfikuje przepisy prawne normujące transport ładunku wykorzystując transport kolejowy; 3. identyfikuje przepisy prawne normujące transport ładunku wykorzystując transport lotniczy; 4. identyfikuje przepisy prawne normujące transport ładunku wykorzystując transport morski i śródlądowy; 5. identyfikuje przepisy prawne normujące transport ładunków intermodalnych; 3) dobiera środki techniczne i technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym: 1. dobiera środki techniczne w zależności od zlecenia; 2. dobiera technologie ładunkowe w zależności od ładunku, zlecenia i środków transportowych; 4) dobiera środki techniczne do wykonania procesów transportowych: 1. dobiera urządzenia załadunkowe i przeładunkowe zgodnie z planem transportu; 5) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami: 1. określa zasady oceniania eksploatacji środków transportu;
--	--

	2. identyfikuje przepisy prawa związane z eksploatacją środków transportu; 6) sporządza i gromadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym: 1. charakteryzuje podstawowe dokumenty związane z eksploatacją środków transportu; 2. wypełnia dokumenty spedycyjne w języku obcym (np.: dokumenty eksploatacyjne, karty maszyn, zezwolenia, dokumenty amortyzacyjne, instrukcje, dzienniki konserwacji, przeglądy okresowe); 7) ustala ceny użytkowania środków technicznych. 1. wycenia usługi transportowe; 2. opracowuje kalkulację kosztów użytkowania środków technicznych; 3. określa koszty eksploatacji środków transportu; 4. dobiera taryfy przewozowe do rodzaju usługi transportowej i środka transportu.
--	---

Sposób i forma zaliczenia kursu

Kurs kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia. Należy jednak wziąć pod uwagę, że są to zajęcia zarówno teoretyczne jak i praktyczne. 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 projektu / testu praktycznego. Wskazane jest, aby nauczyciel stosował metody aktywizujące oraz swoje zajęcia opierał przede wszystkim na wykonywaniu zadań i ćwiczeń praktycznych.

Wykaz literatury

1. Cybulska Daria, Stolarski Jarosław, Organizowanie i monitorowanie procesów transportowych Podręcznik do nauki zawodu Kwalifikacja A.31.1 , Wsip 2015r.;
2. Dąbek Andrzej, Ćwiczenia i zadania z transportu, spedycji i logistyki z rozwiązaniami, Difin 2014r.;
3. Deja Marcin , Matysiak Wojciech, Śliżewski Paweł, Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych Podręcznik do nauki zawodu. Technik logistyk. Kwalifikacja A.31.2, Wsip, 2015r.;

4. Efektywność transportu w warunkach gospodarki globalnej: praca zbiorowa, pod red. Michałowskiej Marii, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, 2012r.;
5. *Gołemska* Elżbieta, *Majchrzak-Lepczyk* Justyna, Zbigniew. *Bentyn*, Eurologistyka : aktualne trendy rozwoju, najnowsze wyniki badań, sprawdzone metody zarządzania, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2015r.;
6. Górski Władysław, Mendyk Edward, Prawo transportu lądowego, Wyd. 1 (dodr.), stan prawny na dzień 1 stycznia 2005 r., Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, 2016r.;
7. Górski Władysław, Wesołowski Krzysztof, Komentarz do przepisów o umowie przewozu i spedycji : kodeks cywilny, prawo przewozowe, CMR, stan prawny: styczeń 2009, ODDK Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, 2009r.;
8. Grzegorzczuk Krzysztof, Buchcar Rafał, Towary niebezpieczne, Wydawnictwo ADeR Andrzej Kozera, Iwona Buchar, 2009r.;
9. Hajdul Marcin, Stajniak Maciej, Foltyński Marcin, Koliński Adam, Andrzejczyk_Paweł, Organizacja i monitorowanie procesów transportowych, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2015r.;
10. *Januła* Eugeniusz, *Truś* Teresa, *Gutowska* Żaneta, Spedycja, Difin, 2011r.;
11. Kacperczyk Radosław, Transport i spedycja, Cz.1, Transport, podręcznik dla uczniów technikum i szkoły policealnej, Difin, 2009r.;
12. Kacperczyk Radosław, Laboratorium logistyczno-spedycyjne, Difin, 2010r.;
13. Mendyk Edward, Ekonomika transportu, Wyższa Szkoła Logistyki, 2009r.;
14. Nurzyńska Anna, Bezpieczeństwo usług w międzynarodowym transporcie lotniczym przewozów pasażerskich, Wydawnictwo Naukowe Sophia, 2016r.;
15. Prochowski Leon, Żuchowski Andrzej, Technika transportu ładunków, Wydawnictwa Komunikacji i Łączności, 2009r.;
16. Sulgostowska Alina, Warunki wykonywania transportu Odpowiedzialność za przewóz towarów i osób, Wydawnictwo Oficyna prawa polskiego, 2016r.;
17. Stolarski Jarosław, Pracownia transportu. Technik logistyk. Kwalifikacja A.31, WSiP, 2016r.;
18. Szymczyńska Dorota, Testy przygotowujące do egzaminu z kwalifikacji A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych, eMpi2, 2016r.

19. Szymonik Andrzej, *Ekonomika transportu dla potrzeb logistyka (I) : teoria i praktyka*, Difin, 2013r.;

20. Wacikowska Monika, Naróg Beata, Lankamer-Prasolek Agata, *Vademecum kierowcy w firmie: z dokumentacją, Stan prawny 3 lipca 2009 r., Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr*, 2009r.;

Czasopisma

1. Czasopismo Transport i Spedycja
2. Czasopismo Transport Manager
3. Tygodnik Polska Gazeta Transportowa

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni środków transportu, wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), pakiet programów biurowych makiety środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

8. Informacje o kursie umiejętności zawodowych

Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:

- jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo
- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
- efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez organizatora kursu. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

9. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych

Uczestnik uzyska zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego **A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych** w momencie zaliczenia wszystkich obowiązujących przedmiotów i praktyki zawodowej.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Wzór zaświadczenia określa załącznik 1 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Dokonując naboru na kwalifikacyjny kurs zawodowy A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych 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 kwalifikacyjnego kursu zawodowego **A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych** treści z jakich mogą być zwolnieni słuchacze posiadający odpowiednie dokumenty z poprzednich form nauki, dotyczyć mogą takich przedmiotów jak:

- Bezpieczeństwo i higiena pracy;
- Przedsiębiorstwo logistyczne w gospodarce (na poziomie technika).

Przedmioty te zawierają bowiem efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów – część BHP oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, 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, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

10. Załączniki

1. Podstawa programowa kształcenia w zawodzie Technik logistik 333107

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

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

- 1) planowania i organizowania prac związanych z procesem logistycznym w łańcuchach dostaw;
- 2) zarządzania zapasami;
- 3) organizowania prac związanych z gospodarką magazynową;
- 4) zarządzania gospodarką odpadami;
- 5) planowania i organizowania prac związanych z procesem logistycznym w jednostkach gospodarczych i administracyjnych.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

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

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Uczeń:

- 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

Uczeń:

- 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

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą 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

Uczeń:

- 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)

Uczeń:

- 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);

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

Uczeń:

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

A.30. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania

1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesie produkcji

Uczeń:

- 1) dobiera sposób zaopatrzenia materiałowego do potrzeb systemu produkcyjnego;

- 2) dobiera urządzenia techniczne do formy organizacji procesu produkcyjnego;
- 3) dobiera system odprowadzania i neutralizacji odpadów powstałych w procesie produkcji;
- 4) dobiera systemy informatyczne do formy organizacji procesu produkcji;
- 5) organizuje przepływ zasobów i informacji między poszczególnymi etapami ich przetwarzania;
- 6) nadzoruje i monitoruje przepływ zasobów i informacji;
- 7) sporządza dokumenty dotyczące przepływów produkcyjnych.

2. Organizowanie i monitorowanie procesów magazynowych

Uczeń:

- 1) dobiera system zamawiania towarów w zależności od organizacji pracy w magazynie i zlecenia klienta;
- 2) przestrzega zasad zarządzania zapasami;
- 3) dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych;
- 4) dobiera parametry przechowywania materiałów;
- 5) optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej;
- 6) organizuje czynności związane z przygotowaniem ładunku do przewozu i przechowywania;
- 7) dobiera opakowania do rodzaju produktów, potrzeb klienta i środków transportu;
- 8) stosuje magazynowe systemy informatyczne oraz zasady automatycznej identyfikacji towarów;
- 9) nadzoruje przebieg procesów magazynowych;
- 10) ustala ceny usług magazynowych;
- 11) sporządza dokumentację magazynową.

3. Organizowanie i monitorowanie dystrybucji

Uczeń:

- 1) planuje etapy dystrybucji;
- 2) dobiera kanały dystrybucji do przyjętej strategii przepływu;
- 3) wybiera kontrahentów według przyjętych kryteriów;
- 4) organizuje współpracę jednostek uczestniczących w łańcuchu dystrybucji;
- 5) stosuje systemy informatyczne w procesie dystrybucji;
- 6) stosuje urządzenia automatycznej identyfikacji towarów;

- 7) analizuje mechanizmy i koncepcje funkcjonowania centrów logistycznych;
- 8) nadzoruje proces dystrybucji produktów;
- 9) sporządza dokumenty dotyczące przepływu między ogniwami kanału dystrybucji w języku polskim i języku obcym;
- 10) ustala ceny przepływu produktów między ogniwami kanału dystrybucji.

A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych

1. Organizowanie i monitorowanie procesów transportowych

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące transportu i obrotu handlowego;
- 2) dobiera technologie procesów transportowych do warunków zlecenia;
- 3) sporządza plan z przebiegu procesu transportowego;
- 4) opracowuje harmonogramy wykonania procesu transportowego;
- 5) stosuje systemy monitorowania i rejestrowania ładunków oraz pracy środków transportu;
- 6) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych;
- 7) ocenia jakość oraz efektywność procesów transportowych;
- 8) sporządza dokumentację transportową w języku polskim i języku obcym;
- 9) ustala cenę usługi transportowej.

2. Organizowanie środków technicznych w celu realizacji procesów transportowych

Uczeń:

- 1) stosuje przepisy prawa dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych;
- 2) określa zadania transportowe;
- 3) dobiera środki techniczne i technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym;
- 4) dobiera środki techniczne do wykonania procesów transportowych;
- 5) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami;
- 6) sporządza i gromadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym;
- 7) ustala ceny użytkowania środków technicznych.

A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych

1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych

Uczeń:

- 1) rozróżnia zadania poszczególnych jednostek gospodarczych;
- 2) organizuje przepływ zasobów i informacji pomiędzy komórkami struktury organizacyjnej zgodnie z zasadami funkcjonowania jednostek gospodarczych;
- 3) organizuje pracę w jednostkach gospodarczych zgodnie z zasadami logistyki;
- 4) przetwarza pozyskane informacje na potrzeby działalności logistycznej w jednostce gospodarczej;
- 5) przestrzega zasad gospodarki odpadami w ramach jednostki gospodarczej;
- 6) sporządza dokumentację procesów logistycznych jednostki gospodarczej w języku polskim i języku obcym.

2. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach administracyjnych

Uczeń:

- 1) organizuje przepływ informacji i zasobów w jednostce administracyjnej;
- 2) rozróżnia rodzaje i systemy transportu miejskiego;
- 3) oblicza zapotrzebowanie jednostki administracyjnej na wodę oraz energię elektryczną i ciepłą na podstawie określonych parametrów;
- 4) przestrzega zasad logistycznej obsługi imprez masowych;
- 5) przestrzega zasad gospodarowania odpadami;
- 6) ocenia efektywność wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej;
- 7) prowadzi dokumentację funkcjonowania systemu logistycznego w jednostce administracyjnej.

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 zawodowego¹⁾

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru	370 godz.
--	-----------

administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	
A.30. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania	420 godz.
A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych	310 godz.
A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych	250 godz.

¹⁾ W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych danego typu, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.