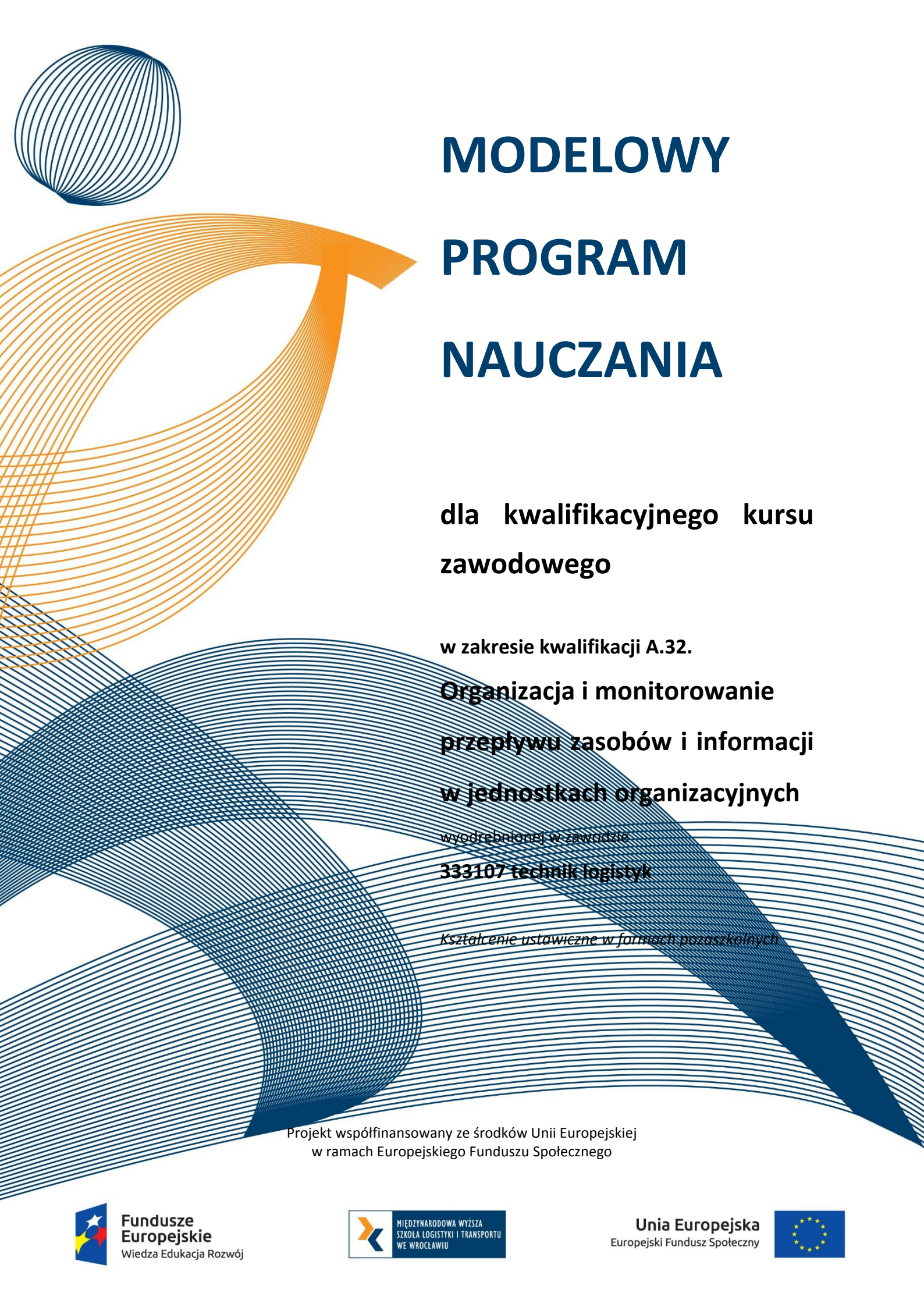




MODELOWY PROGRAM NAUCZANIA

**dla kwalifikacyjnego kursu
zawodowego**

w zakresie kwalifikacji A.32.

**Organizacja i monitorowanie
przepływu zasobów i informacji
w jednostkach organizacyjnych
wyodrębnionej w zawodzie
333107 technik logistyk**

Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych

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

1. Nazwa formy kształcenia	4
2. Czas trwania kursu, liczba godzin kształcenia i sposób jego realizacji	4
3. Wymagania wstępne dla uczestników	7
4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników kkk lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości	8
5. Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar	9
6. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i forma zaliczenia w zakresie poszczególnych modułów	11
1. Język obcy w logistyce	11
3. Przedsiębiorstwo logistyczne w gospodarce	15
3. Bezpieczeństwo i higiena pracy	22
4. Organizowanie logistyki w jednostkach organizacyjnych	25
5. Obsługa jednostek gospodarczych	32
6. Obsługa jednostek administracyjnych	35
7. Praktyka zawodowa	39
7. Kursy umiejętności zawodowych	41
Kurs: Język obcy w logistyce	41
Kurs: Przedsiębiorstwo logistyczne w gospodarce	46
Kurs: Bezpieczeństwo i higiena pracy	53
Kurs: Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów w jednostkach organizacyjnych	56
8. Informacje o kursach umiejętności zawodowych	64
9. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych	65
10. Załączniki	66
Podstawa programowa kształcenia w zawodzie Technik logistyki 333107	66

1. NAZWA FORMY KSZTAŁCENIA

Kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji **A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych** wyodrębnionej w zawodzie 333107 technik logistyk.

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

Czas trwania kursu

Kwalifikacyjny kurs zawodowy **A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych** może rozpocząć się w dowolnym momencie. Należy zwrócić uwagę przy rozplanowywaniu godzin i czasie jego rozpoczęcia, aby termin ukończenia kursu był zsynchronizowany z terminem przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zgodnie z harmonogramem określany przez CKE.

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

Minimalna liczba godzin

Minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe dla efektów kształcenia w ramach kwalifikacji **A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych** wynosi minimum 250 godzin, na kształcenie efektów wspólnych dla wszystkich zawodów oraz efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów – minimum 370 godzin.

W ramach kursu należy odbyć praktykę zawodową w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji (np. u pracodawcy prowadzącego działalność gospodarczą, w centrum zarządzania kryzysowego, w firmach związanych z zarządzaniem odpadami, w jednostkach administracji publicznej zajmującej się logistyką miejską, w centrach dystrybucji, w firmach

organizujących pikniki, festiwale, koncerty, imprezy sportowe, itp) w wymiarze 1 tygodnia (40 godzin).

Wyszczególnienie liczby godzin

Efekty kształcenia wspólne/efekty kształcenia w ramach kwalifikacji	Kształcenie w formie stacjonarnej			Kształcenie w formie zaocznej (65%)		
	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
Szkolenie z zakresu wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość	3	3	0	3	3	0
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.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych	250	187	63	163	122	41
Praktyka zawodowa	40	40		40	40	
RAZEM	663	507	156	447	345	102

Sposób realizacji

Kwalifikacyjny kurs zawodowy można realizować w formie stacjonarnej lub zaocznej. Bez względu na sposób prowadzenia kursu założono, że minimum 25% godzin przewidzianych na realizację zajęć będzie odbywało się 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. wykorzystywania zasad logistyki w organizacji pracy w jednostkach gospodarczych i administracyjnych;
14. organizowania logistyki w jednostkach gospodarczych;
15. roli informacji w prowadzeniu logistyki w jednostce gospodarczej i administracyjnej;
16. logistycznych aspektów zarządzania miastem;
17. rodzajów strumieni logistycznych w zarządzaniu miastem;
18. rodzajów przepływów strumieni logistycznych w mieście;

19. rodzajów i elementów systemu transportu miejskiego w obszarze logistyki miejskiej.

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

W programie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego wydzielono 6 przedmiotów. Cztery z nich to przedmioty przeznaczone na kształcenie zawodowe teoretyczne natomiast dwa to przedmioty przeznaczone 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 modułów (kursów umiejętności zawodowych) realizowanych w ramach 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	Organizowanie logistyki w jednostkach organizacyjnych
5		Przedmioty praktyczne	Obsługa jednostek gospodarczych
6			Obsługa jednostek administracyjnych
7	Praktyka zawodowa		

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

Powiązanie kwalifikacji z zawodem

Po ukończeniu kursu słuchacz może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w kwalifikacji A.32. Warunkiem uzyskania dyplomu technik logistyk jest potwierdzenie uzyskania wszystkich kwalifikacji w tym zawodzie oraz posiadanie wykształcenia średniego.

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

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

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

5. Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin w okresie nauczania						
		w formie stacjonarnej			w formie zaocznej			
		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	91	32	123
3.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	45	15	60	30	10	40
SUMA		277	93	370	180	61	241
4.	Organizowanie logistyki w jednostkach organizacyjnych	60	20	80	39	13	52
Razem kształcenie teoretyczne:		60	20	80	39	13	52
SUMA		337	113	450	219	74	293
PRZEDMIOTY PRAKTYCZNE							
1.	Obsługa jednostek gospodarczych	85	0	85	56	0	56
2.	Obsługa jednostek administracyjnych	85	0	85	56	0	56
Razem kształcenie praktyczne:		170	0	170	112	0	112
Praktyka zawodowa		40		40			
SUMA WSZYSTKICH GODZIN		547	113	660	331	74	405

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 modułów

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. Słownictwo w zakresie logistyki. Słownictwo dotyczące towarów, łańcucha dostaw, magazynowania, produkcji i dystrybucji. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z rozmówcą. Dialogi i prowadzenie negocjacji zawodowych w zakresie obsługi klienta. Odczytywanie danych z dokumentacji logistycznej. Tworzenie dokumentacji	(JOZ) Język obcy ukierunkowany zawodowo <u>Uczestnik:</u> 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych: 1. wykorzystuje słownictwo zawodowe w procesie pracy (terminologia związana z produkcją, dystrybucją i magazynowaniem, wyrażanie ilości, miary i wagi oraz innych danych liczbowych w kontekście zawodowym); 2. wypowiada się w odniesieniu do przeszłości, teraźniejszości i przyszłości w procesie logistycznym (opisuje procesy logistyczne); 3. opisuje zadania zawodowe (systemy logistyczne, procesy magazynowe, przesyłanie informacji w jednostkach gospodarczych, organizowanie gospodarki

logistycznej (np.: list handlowy, list dotyczący zlecenia usługi, dokumenty celne). Posługiwanie się aktami prawnymi wydanymi w języku obcym. Słownictwo związane z elementami ekonomii i finansów (np.: środki płatnicze, podstawowe usługi bankowe, rodzaje płatności, analiza kosztów). Słownictwo związane ze strukturami jednostek gospodarczych, rodzaje spółek, przepływy informacji i dokumentów. Zasady gospodarki odpadami w jednostce gospodarczej.	odpadami); 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.: podania, druki, notatki, komunikaty, dokumenty magazynowe, faktura, listy przewozowe, podania, upoważnienia, protokoły); 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 logistyczne i handlowe; 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji: 1. wyszukuje informacje z różnych źródeł (prasa, katalogi, Internet); 2. odczytuje informacje na opakowaniach i dokumentach logistycznych (znaki manipulacyjne, kody kreskowe, etykiety logistyczne, dokumenty magazynowe, produkcyjne i dystrybucyjne).
---	---

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

Przedmiot kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia.

Należy jednak w dużej mierze ograniczyć stosowanie metod sprawdzania wiadomości związanych z gramatyką i błędami ortograficznymi, a skupić się na aspektach komunikacyjnego wykorzystywania języka w zawodzie.

Do podstawowych form zaliczenia przedmiotu sugeruje się wykorzystać:

- ocenianie bieżące – sprawdzanie na bieżąco opanowania słownictwa branżowego, stosowania przerobionych struktur gramatycznych w kontekście sytuacji branżowych,
- sprawdzian wiadomości – sprawdzenie wiadomości z danego działu tematycznego,
- sprawdzenie umiejętności pracy z tekstem źródłowym - czytanie oraz słuchanie ze zrozumieniem
- odpowiedź ustna – sprawdzenie umiejętności komunikacyjnych związanych z pracą logistyka.

Wykaz literatury

Język angielski

1. B. Howis, B. Szymoniak, *Język angielski zawodowy w branży logistyczno-spedycyjnej*, WSiP, 2016r.;
2. P. Golińska, A. Stachowiak, *Język angielski dla logistyków*, Difin, 2010r.;
3. A. Matulewska, M. Matulewski, *My Logistics. Język angielski dla logistyków*. Wydanie 2, Instytut Logistyki i Magazynowania 2012
4. P.H. Collin, J. Słupski, *Słownik biznesu angielsko-polski z indeksem polsko-angielskim*, Wilga, seria wydawnicza: Biblioteka Profesjonalisty, 2000r.;
5. C. France, P. Mann, B. Kolossa, *Ekonomia. Angielsko-polski słownik tematyczny*. Wydawnictwo Naukowe PWN, 2002r.;
6. M. Filak, F. Radej *Angielski w tłumaczeniach Business 1*, Preston Publishing, 2014r.
7. M. Ibbotson, *Cambridge English for Engineering Book with 2 Audio CDs*, Cambridge University Press;
8. M. Grussendorf, *English For Logistics + CD*, Oxford University Press, 2014r.
9. *Career Paths, Logistics (angielski)*, Express Publishing, 2014r.
10. R. Kozierkiewicz, *Słownik transportu i logistyki. Angielsko-polski, polsko-angielski*, C.H. Beck, 2008r.
11. Piekarczyk, *Biznesowe słownictwo*, EPROFESS, 2009r.

12. J. Badowska-Kionka, *Język angielski zawodowy w branży ekonomicznej*. Zeszyt ćwiczeń, WSiP, 2016r.

Język niemiecki

1. Badowska-Kionka Joanna, Długokęcka Joanna, *Język niemiecki zawodowy w branży ekonomicznej*. Zeszyt ćwiczeń, WSiP, 2013r.
2. Gurgul Mariola, Jarosz Alicja, Jarosz Józef, *Deutsch für Profis. Język niemiecki zawodowy dla szkół ponadgimnazjalnych*. Branża ekonomiczna, LektorKlett, 2013r.
3. Janiak Tomasz, Neumann Gaby, Mariola Aus Der Mark, *Meine Logistik*, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2012r.;
4. Skibicki Waław Słownik terminologii prawniczej i ekonomicznej niemiecko-polski. Wiedza Powszechna, 2000r.
5. Suszczyńska Renata, Strzelecka Grażyna *Język niemiecki zawodowy w branży logistyczno-spedycyjnej*, WSiP, 2016r. R. Suszczyńska, G. Strzelecka, *Język niemiecki zawodowy w branży logistyczno-spedycyjnej*, WSiP, 2016r.

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

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Najważniejszym celem przedmiotu jest przygotowanie ucznia do prowadzenia rozmów i korespondencji z obcojęzycznymi kontrahentami i klientami firm logistycznych. Warunkiem przystąpienia do nauki przedmiotu jest znajomość danego języka obcego na poziomie podstawowym. Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistycznej wyposażonej w sprzęt audiowizualny umożliwiający odtwarzanie materiałów językowych (komputer z dostępem do Internetu, rzutnik multimedialny, 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. Wzory dokumentów logistycznych, faktur, pism korespondencji handlowej. Zestaw plansz z obcojęzyczną terminologią logistyczną oraz terminologią ekonomiczną.

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. 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 w tym słownictwo związane z:
 - a. elementami i infrastrukturą logistyki;
 - b. stanowiskami pracy w branży TSL;
 - c. urządzeniami wykorzystywanymi w przedsiębiorstwach logistycznych, administracyjnych oraz podczas organizacji imprez masowych;
 - d. infrastrukturą transportową;
3. słownictwa w języku obcym dotyczącego między innymi towarów, łańcucha dostaw, magazynowania, ładunków, odpadów, imprez masowych.

3. 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.	(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;

Prawa popytu i podaży. Równowaga rynkowa. Regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych. Prawo podatkowe. Prawo autorskie. Przepisy regulujące zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej. Mikro i makroekonomia – podstawy. Funkcje pieniądza w gospodarce. Cena oraz jej rodzaje. Zachowania konsumentów na rynku. Mierniki makroekonomiczne. Badania statystyczne w procesach logistycznych. Prezentacja danych statystycznych. Statystyka opisowa. Podstawy działalności gospodarczej. Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej. Przepisy prawa podatkowego. Przepisy prawa autorskiego. Przepisy kodeksu pracy. Przepisy prawa pracy dotyczące ochrony danych osobowych. Spotkania służbowe. Planowanie pracy zawodowej.	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 gospodarczej; 2. porównuje działalności przedsiębiorstw; 3. analizuje czynniki wpływające na działalność przedsiębiorstwa; 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży:
--	---

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.	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; 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. stosuje elementy strategii marketingowej; 4. określa elementy marketingu mix; 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 logistik, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa <u>Uczestnik:</u> 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; 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.
--	--

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

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

Przedmiot kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia.

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

Wykaz literatury

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.

3. 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.	(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;

Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP. Prawa i obowiązki pracownika w zakresie BHP. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Stosowane znaki ppoż i BHP. 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. Stosowane znaki ppoż i BHP. Instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy. Ergonomia w procesach logistycznych. Czynniki występujące w środowisku pracy. Organizacja stanowiska pracy. Zastosowanie ergonomii w procesach logistycznych. Ochrona przeciwpożarowa w procesach logistycznych.	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 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
---	--

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	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 przedmiotu

Przedmiot **Bezpieczeństwo i higiena pracy** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia.

Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75 % punktów możliwych do zdobycia z ćwiczenia/ćwiczeń praktycznych. Wskazane jest, aby 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. P. Andrzejczyk, K. Pawłowski, *Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw dla logistyków*, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2012r.;

2. Rączkowski B., *BHP w praktyce*, Wydanie XIII, ODDK, 2016r.;
3. K. Szczęch, W. Buwała, *Bezpieczeństwo i higiena pracy*. Podręcznik do kształcenia zawodowego, WSiP, 2016r.;

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. schematu systemu prawnego ochrony środowiska pracy w Polsce, z uwzględnieniem:
 - a. aktów prawnych ochrony pracy w Polsce;
 - b. systemu organizacyjnego ochrony pracy w Polsce;
 - c. sposoby nadzoru nad warunkami pracy;
 - d. rodzaje służb bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. ergonomii w procesach logistycznych, w tym treści dotyczące
 - a. ergonomii na stanowiskach pracy w przedsiębiorstwach branży logistycznej;
 - b. odpowiedniego doboru urządzeń na stanowiskach pracy;
3. podstawowej wiedzy o pożarach;

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni Bezpieczeństwa i higieny pracy lub tożsamej 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. Organizowanie logistyki w jednostkach organizacyjnych

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
Formy prawno-organizacyjne funkcjonowania jednostek gospodarczych.	A.32.1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych <u>Uczestnik:</u>

Znaczenie struktur organizacyjnych w procesach logistycznych. Wykorzystanie zasad logistyki w organizacji pracy w jednostkach gospodarczych. Rola informacji w prowadzeniu logistyki w jednostce gospodarczej. Znaczenie gospodarki odpadami w zarządzaniu jednostkami gospodarczymi. Zasady sporządzania dokumentacji procesów logistycznych. Systemy transportu miejskiego. Logistyka obsługi imprez masowych. Zasady prowadzenie dokumentacji funkcjonowania systemu logistycznego w jednostkach administracyjnych.	1) rozróżnia zadania poszczególnych jednostek gospodarczych: - definiuje i określa pojęcia związane z prowadzeniem działalności gospodarczej; - rozróżnia formy prawno organizacyjne prowadzenia działalności gospodarczej; - omawia wymogi prawne związane z prowadzeniem działalności gospodarczej; - wskazuje zakres odpowiedzialności właścicieli jednostek gospodarczych; - dokonuje wyboru właściwej formy prawno-organizacyjnej jednostki gospodarczej uwzględniając różne kryteria; 2) organizuje przepływ zasobów i informacji pomiędzy komórkami struktury organizacyjnej zgodnie z zasadami funkcjonowania jednostek gospodarczych: - definiuje pojęcie struktury organizacyjnej; - określa typy struktur organizacyjnych; - omawia wady i zalety poszczególnych struktur organizacyjnych; - omawia budowę struktur organizacyjnych; 3) organizuje pracę w jednostkach gospodarczych zgodnie z zasadami logistyki: - definiuje i określa zasady logistyczne umożliwiające efektywną organizację pracy w jednostkach gospodarczych; - określa zasady przepływu zasobów, informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi ; - omawia zasady optymalizacji organizacji pracy w jednostkach gospodarczych wykorzystując w tym celu wybrane koncepcje logistyczne; - określa zasady kontroli efektywności przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych;
--	---

	4) przetwarza pozyskane informacje na potrzeby działalności logistycznej w jednostce gospodarczej: 1. definiuje i określa rolę informacji w procesie zarządzania logistycznego w jednostce gospodarczej; 2. określa zasady gromadzenia i przechowywania informacji w procesie zarządzania logistycznego w jednostkach gospodarczych; 3. określa zasady efektywnego przetwarzania informacji na potrzeby działalności logistycznej w jednostkach gospodarczych; 5) przestrzega zasad gospodarki odpadami w ramach jednostki gospodarczej: 1. definiuje pojęcia związane z gospodarką odpadami; 2. określa rolę gospodarki odpadami w procesach logistycznych występujących w jednostkach gospodarczych; 3. klasyfikuje odpady występujące w procesach logistycznych; 4. omawia zasady powtórnego wykorzystania odpadów; 5. omawia zasady przechowywania odpadów w jednostkach gospodarczych; 6. omawia zasady ograniczenia ilości odpadów w jednostkach gospodarczych; 6) sporządza dokumentację procesów logistycznych jednostki gospodarczej w języku polskim i języku obcym: 1. identyfikuje i omawia dokumenty występujące w procesach logistycznych w jednostkach gospodarczych; 2. określa zasady rzetelnego wypełniania dokumentów dotyczących procesów logistycznych w jednostkach gospodarczych w j. polskim i j. obcym; 3. charakteryzuje zasady poprawiania błędów popełnionych podczas sporządzania dokumentów; 4. charakteryzuje programy informatyczne służące
--	--

sporządzaniu dokumentów dotyczących procesów logistycznych występujących w jednostkach gospodarczych;

5. omawia zasady archiwizowania i przechowywania dokumentacji;

A.32.2. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach administracyjnych

Uczestnik:

1) organizuje przepływ informacji i zasobów w jednostce administracyjnej:

1. definiuje i określa rolę informacji w procesie zarządzania logistycznego w jednostce administracyjnej;
2. określa zasady gromadzenia i przechowywania informacji w procesie zarządzania logistycznego w jednostkach administracyjnych;
3. określa zasady efektywnego przetwarzania informacji na potrzeby działalności logistycznej w jednostkach administracyjnych;

2) rozróżnia rodzaje i systemy transportu miejskiego:

1. definiuje i omawia logistyczne aspekty zarządzania miastem - logistyka miejska;
2. określa i omawia przepływy strumieni logistycznych w mieście;
3. omawia systemy transportu miejskiego w obszarze logistyki miejskiej ;
4. omawia zastosowanie nowoczesnej technologii w logistyce miejskiej – telematyka;

4) przestrzega zasad logistycznej obsługi imprez masowych:

1. określa zasady wykorzystania logistyki w obsłudze imprez masowych;
2. określa zasady zarządzania i zabezpieczenia imprezy masowej;
3. określa warunki i wymagania organizacyjne związane

	z obsługą imprez masowych; 4. określa zasady sporządzania dokumentacji związanej z organizacją imprez masowych; 5) przestrzega zasad gospodarowania odpadami: 1. definiuje pojęcia związane z zarządzaniem i gospodarowaniem odpadami w tym odpadami komunalnymi; 2. omawia podstawowe unormowania prawne związane z gospodarowaniem odpadami w tym odpadami komunalnymi; 3. dokonuje interpretacji zasad prawnych ustawy o gospodarowaniu odpadami w tym odpadami komunalnymi; 4. ocenia efektywność stosowanych rozwiązań związanych z gospodarowaniem odpadami w tym odpadami komunalnymi; 7) prowadzi dokumentację funkcjonowania systemu logistycznego w jednostce administracyjnej: 1. identyfikuje i omawia dokumenty występujące w procesach logistycznych w jednostkach administracyjnych; 2. określa zasady rzetelnego wypełniania dokumentów dotyczących procesów logistycznych zachodzących w jednostkach administracyjnych; 3. omawia zasady archiwizowania i przechowywania dokumentacji funkcjonowania systemu logistycznego w jednostce administracyjnej.
--	--

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

Przedmiot **Organizowanie logistyki w jednostkach organizacyjnych** 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 organizowania logistyki w jednostkach gospodarczych i administracyjnych.

Wykaz literatury

1. red. Biesok Grzegorz, *Logistyka usług*, CeDeWu.pl, 2013r.;
2. red. nauk. Brdulak Jakub J. , Sobczak Przemysław, *Wybrane problemy zarządzania bezpieczeństwem informacji*, Warszawa : Szkoła Główna Handlowa - Oficyna Wydawnicza, 2014r.;
3. red. Janusz Czekaj, *Podstawy zarządzania informacją* , Kraków : Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, 2012r.;
4. Dušan Malindžák, Gazda Andrzej., *Podstawy teorii logistyki w przedsiębiorstwie*, Oficyna Wydawnicza Politechniki Rzeszowskiej, 2011r.;
5. Fajfer Paweł, Koliński Adam, Andrzejczyk Paweł, *Logistyka w jednostkach gospodarczych*, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2015r.
6. Golińska Paulina (red.), *Logistyka przyszłości : wybrane zagadnienia technologiczne i organizacyjne*, Wydawnictwo Politechniki Poznańskiej, 2011r.;
7. Hopej Marian, Kamiński Robert, *Struktury organizacyjne współczesnych organizacji*, Oficyna Wydawnicza Politechniki Wrocławskiej, 2010r.;
8. Jaśkiewicz Paweł, Olejniczak Anna, *Gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie. Stan prawny: marzec 2013 r. ,* Wydawnictwo C. H. Beck, 2013r.;
9. red. nauk. Krawczyk Stanisław, *Logistyka : teoria i praktyka. 1* , Wydawnictwo Difin, 2011r.;
10. Kupiec Leszek, *Podstawy logistyki*; Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania, 2010r.;
11. Matysiak Wojciech, Mizerska-Błasiak Ewa, Stochaj Justyna, Śliżewska Joanna, Śliżewski Paweł, *Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych. Kwalifikacja A.32.1*, Podręcznik do nauki zawodu technik logistyk. Szkoły ponadgimnazjalne/, WSiP, 2015r.;
12. red. nacz. Michniewska Katarzyna, *Logistyka odzysku*, M&M Consulting, 2011r.;
13. Parszowski Sergiusz, Kruczyński Andrzej, *Imprezy masowe : organizacja, bezpieczeństwo, dobre praktyki* , Difin, 2015r.;
14. Piontek Wojtek, *Gospodarowanie odpadami komunalnymi jako czynnik wzrostu gospodarczego*, Białystok: Wydawnictwo Ekonomia i Środowisko, 2015r.;

15. Szołtysek Jacek, Logistyka zwrotna = Reverse logistics , Instytut Logistyki i Magazynowania, 2009r.;
 16. Szołtysek Jacek, *Logistyka miasta*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, 2016r.;
 17. Szołtysek Jacek, *Logistyczne aspekty zarządzania przepływami osób i ładunków w miastach*, Wyd. 2., Katowice : Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej im. Karola Adamieckiego, 2009r.;
 18. Tundys Blanka, *Logistyka miejska : teoria i praktyka*, Wyd. 2. Difin, cop. 2013r;
 19. Wąsowicz Krzysztof, Ostrowski Tadeusz, *Przedsiębiorczość komunalna*, Kraków: Izba Gospodarcza Komunikacji Miejskiej, 2003r.
- Czasopisma: Logistyka, Logistyka odzysku

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, projektor multimedialny, wzory dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej i administracyjnej, 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. Proponuje się, aby wśród tych treści znalazły się tematy dotyczące

1. wykorzystywania zasad logistyki w organizacji pracy w jednostkach gospodarczych i administracyjnych, w tym
 - a. zasady organizacji pracy;
 - b. koncepcje organizacji logistyki w przedsiębiorstwie;
2. organizowania logistyki w jednostkach gospodarczych;
3. roli informacji w prowadzeniu logistyki w jednostce gospodarczej i administracyjnej, w tym
 - a. rodzaje informacji;
 - b. nośniki informacji;
 - c. formy przekazywania informacji w przedsiębiorstwie;
 - d. obieg informacji w przedsiębiorstwie;
4. logistycznych aspektów zarządzania miastem, z uwzględnieniem
 - a. kompetencji władz komunalnych;
 - b. podział infrastruktury komunalnej;
 - c. problemów aglomeracji miejskich;

5. rodzajów strumieni logistycznych w zarządzaniu miastem;
6. rodzajów przepływów strumieni logistycznych w mieście;
7. rodzajów i elementów systemu transportu miejskiego w obszarze logistyki miejskiej.

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, projektor multimedialny, wzory dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej i administracyjnej, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

5. Obsługa jednostek gospodarczych

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
Zasady funkcjonowania jednostek gospodarczych Typologia jednostek gospodarczych Rodzaje i obszar działania jednostek gospodarczych. Struktury organizacyjne jednostek gospodarczych. Przepływ zasobów w jednostce gospodarczej. proces organizowania przepływu zasobów. Procesy logistyczne w jednostce gospodarczej. Główne zasady kształtowania organizacji logistyki w przedsiębiorstwie. Zadania poszczególnych komórek w jednostce gospodarczej.	A.32.1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych <u>Uczestnik:</u> 1) rozróżnia zadania poszczególnych jednostek gospodarczych: 1. dobiera formy prawno=organizacyjne prowadzenia określonej działalności gospodarczej; 3. stosuje przepisy prawne związane z prowadzeniem działalności gospodarczej; 4. deleguje uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych komórek w jednostkach gospodarczych; 2) organizuje przepływ zasobów i informacji pomiędzy komórkami struktury organizacyjnej zgodnie z zasadami funkcjonowania jednostek gospodarczych: 1. dobiera odpowiednie typy struktury organizacyjnej;

Funkcje i zakresy obowiązków pracowników logistyki. Dane i ich bezpieczeństwo w przedsiębiorstwie. Analiza i synteza danych. Archiwizacja danych. Informacja w organizacji. Technologie informacyjne stosowane w logistyce. Zasady gospodarki odpadami w ramach jednostki gospodarczej. Zarządzanie odpadami System recyklingu odpadów. System utylizacji opakowań. Tworzenie dokumentacji występującej w procesach logistycznych jednostki gospodarczej. Tworzenie korespondencji handlowej.	2. dobiera systemy przekazywania zasobów i informacji pomiędzy komórkami w przedsiębiorstwie; 3. dobiera odpowiednie kwalifikacje do zajmowanego stanowiska; 3) organizuje pracę w jednostkach gospodarczych zgodnie z zasadami logistyki: 1. dobiera logistyczne zasady umożliwiające efektywną organizację pracy w jednostkach gospodarczych; 2. dobiera zasady przepływu zasobów, informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi ; 3. dobiera koncepcje logistyczne celem optymalizacji organizacji pracy w jednostkach gospodarczych; 4. dobiera zasady kontroli efektywności przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych; 4) przetwarza pozyskane informacje na potrzeby działalności logistycznej w jednostce gospodarczej: 1. rozróżnia rodzaje informacji w procesie zarządzania logistycznego w jednostce gospodarczej; 2. dobiera sposoby gromadzenia i przechowywania informacji w procesie zarządzania logistycznego w jednostkach gospodarczych; 5) przestrzega zasad gospodarki odpadami w ramach jednostki gospodarczej: 1. klasyfikuje odpady występujące w procesach logistycznych; 2. dobiera systemy powtórnego wykorzystania odpadów; 3. dobiera sposoby przechowywania odpadów
--	--

	w jednostkach gospodarczych; 4. prowadzi gospodarkę zmierzającą do ograniczenia ilości odpadów w jednostkach gospodarczych; 6) sporządza dokumentację procesów logistycznych jednostki gospodarczej w języku polskim i języku obcym: 1. rozróżnia dokumenty występujące w procesach logistycznych w jednostkach gospodarczych; 2. wypełniania dokumenty dotyczące procesów logistycznych w jednostkach gospodarczych w j. polskim i j. obcym; 3. poprawia błędy popełnione podczas sporządzania dokumentów; 4. dobiera programy informatyczne służące sporządzaniu dokumentów dotyczących procesów logistycznych występujących w jednostkach gospodarczych; 5. dobiera sposoby archiwizowania i przechowywania dokumentacji.
--	---

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

Przedmiot **Obsługa jednostek gospodarczych** 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. red. Biesok Grzegorz, *Logistyka usług*, CeDeWu.pl, 2013r.;
2. red. nauk. Brdulak Jakub J. , Sobczak Przemysław, *Wybrane problemy zarządzania bezpieczeństwem informacji*, Warszawa : Szkoła Główna Handlowa - Oficyna Wydawnicza, 2014r.;

3. red. Janusz Czekaj, *Podstawy zarządzania informacją*, Kraków: Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, 2012r.;
 4. Dušan Malindžák, Gazda Andrzej., *Podstawy teorii logistyki w przedsiębiorstwie*, Oficyna Wydawnicza Politechniki Rzeszowskiej, 2011r.;
 5. Fajfer Paweł, Koliński Adam, Andrzejczyk Paweł, *Logistyka w jednostkach gospodarczych*, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2015r.
 6. Hopej Marian, Kamiński Robert, *Struktury organizacyjne współczesnych organizacji*, Oficyna Wydawnicza Politechniki Wrocławskiej, 2010r.;
 7. red. nacz. Michniewska Katarzyna, *Logistyka odzysku*, M&M Consulting, 2011r.;
 8. red. nauk. S. Krawczyk, *Logistyka: teoria i praktyka. 1*, Difin, 2011r.;
 9. red. nauk. S. Krawczyk, *Logistyka: teoria i praktyka. 2*, Difin, 2011r.;
 10. Matysiak Wojciech, Mizerska-Błasiak Ewa, Stochaj Justyna, Śliżewska Joanna, Śliżewski Paweł, *Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych. Kwalifikacja A.32.1*, Podręcznik do nauki zawodu technik logistyk. Szkoły ponadgimnazjalne/, WSiP, 2015r.;
 11. .Szołtysek Jacek, *Logistyka zwrotna = Reverse logistics* , Instytut Logistyki i Magazynowania, 2009r.;
- Czasopisma: Gospodarka Materiałowa i Logistyka, Logistyka, Magazynowanie i dystrybucja, Top Logistyka, Eurologistics.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni gospodarki logistyki, wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów typu ERP, DSS, CRM, pakiety biurowe wzory dokumentów związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

6. Obsługa jednostek administracyjnych

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności

Informacja i zasoby w jednostce administracyjnej. Technologie informacyjne i systemy informatyczne. Wymiana danych między poszczególnymi jednostkami administracyjnymi. Zagrożenia utraty danych i informacji w jednostce administracyjnej. Logistyka miejska. System obsługi miast. Infrastruktura systemu miejskiego. System transportu miejskiego. Miejska infrastruktura przesyłowa. Zapotrzebowanie na wodę i energię. Zasady gospodarowania odpadami. Proces wywozu i utylizacji odpadów komunalnych oraz oczyszczania ścieków. Odpady niebezpieczne. Logistyczna obsługa imprez masowych. Infrastruktura i dokumentacja logistyczna jednostki administracyjnej.	A.32.2. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach administracyjnych <u>Uczestnik:</u> 1) organizuje przepływ informacji i zasobów w jednostce administracyjnej: 1. rozróżnia rodzaje informacji w procesie zarządzania logistycznego w jednostce administracyjnej; 2. gromadzi i przechowuje informacje w jednostkach administracyjnych; 3. stosuje zasady efektywnego przetwarzania informacji na potrzeby działalności logistycznej w jednostkach administracyjnych; 4. stosuje normy i standardy elektronicznej wymiany danych; 2) rozróżnia rodzaje i systemy transportu miejskiego: 1. stosuje zasady logistyki miejskiej; 2. dobiera systemy transportu miejskiego w obszarze logistyki miejskiej; 3. stosuje nowoczesne technologie w logistyce miejskiej – telematyka; 4. opisuje zasady komunikacji zbiorowej. 3) oblicza zapotrzebowanie jednostki administracyjnej na wodę oraz energię elektryczną i ciepłą na podstawie określonych parametrów: 1. oblicza zapotrzebowanie na wodę na podstawie określonych parametrów; 2. oblicza zapotrzebowanie na energię elektryczną i ciepłą na podstawie określonych parametrów; 3. dobiera parametry zgodnie z normami i przepisami prawa; 4) przestrzega zasad logistycznej obsługi imprez masowych: 1. zna zasady organizacji imprez masowych; 2. wypełnia dokumenty związane z imprezą masową;
---	---

	3. tworzy harmonogram imprezy masowej; 4. tworzy kosztorys imprezy masowej; 5. dobiera odpowiednie służby w zależności od rodzaju imprezy masowej; 5) przestrzega zasad gospodarowania odpadami: 1. klasyfikuje odpady, w tym odpady komunalne; 2. dobiera systemy powtórnego wykorzystania odpadów, w tym odpady komunalne; 3. dobiera sposoby przechowywania odpadów w jednostkach administracyjnych, w tym odpady komunalne; 4. prowadzi gospodarkę zmierzającą do ograniczenia ilości odpadów w jednostkach administracyjnych, w tym odpady komunalne; 6) ocenia efektywność wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej: 1. dobiera odpowiednią infrastrukturę logistyczną w jednostce administracyjnej; 2. stosuje wskaźniki oceny wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej; 3. interpretuje wskaźniki oceny wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej; 7) prowadzi dokumentację funkcjonowania systemu logistycznego w jednostce administracyjnej: 1. wypełnia dokumenty występujące w procesach logistycznych w jednostkach administracyjnych; 2. archiwizuje i przechowuje dokumentację funkcjonowania systemu logistycznego w jednostce administracyjnej.
--	--

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

Przedmiot **Obsługa jednostek administracyjnych** 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. red. Biesok Grzegorz, *Logistyka usług*, CeDeWu.pl, 2013r.;
2. red. nauk. Brdulak Jakub J. , Sobczak Przemysław, *Wybrane problemy zarządzania bezpieczeństwem informacji*, Szkoła Główna Handlowa, Oficyna Wydawnicza, 2014r.;
3. pod red. Janusza Czekaja, *Podstawy zarządzania informacją*, Kraków, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, 2012r.;
4. Golińska Paulina, *Logistyka przyszłości: wybrane zagadnienia technologiczne i organizacyjne*, Wydawnictwo Politechniki Poznańskiej, 2011r.;
5. Jaśkiewicz Paweł, Olejniczak Anna, *Gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie - Stan prawny: marzec 2013 r.*, Wydawnictwo C. H. Beck, 2013r.;
6. red. nauk. Krawczyk Stanisław, *Logistyka : teoria i praktyka. 1*, Difin, 2011r.;
7. red. nauk. Krawczyk Stanisław, *Logistyka : teoria i praktyka. 2*, Difin, 2011r.;
8. Kupiec Leszek, *Podstawy logistyki*; Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania, 2010r.;
9. red. nacz. Michniewska Katarzyna, *Logistyka odzysku*, M&M Consulting, 2011r.;
10. Parszowski Sergiusz, Kruczyński Andrzej, *Imprezy masowe: organizacja, bezpieczeństwo, dobre praktyki*, Difin, 2015r.;
11. Piontek Wojtek, *Gospodarowanie odpadami komunalnymi, jako czynnik wzrostu gospodarczego*, Białystok, Wydawnictwo Ekonomia i Środowisko, 2015r.;
12. Stochaj Jarosław Stolarski, Anna Rożej, Marcin Deja, Justyna Stochaj, *Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach administracyjnych*, WSiP, 2015r.
13. Szołtysek Jacek, *Logistyka zwrotna = Reverse Logistics*, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2009r.;
14. Szołtysek Jacek, *Logistyka miasta*, Warszawa, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, 2016r.;
15. Szołtysek Jacek, *Logistyczne aspekty zarządzania przepływami osób i ładunków w miastach*, Wyd. 2, Katowice, Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej im. Karola Adamieckiego, 2009r.;
16. Tundys Blanka, *Logistyka miejska : teoria i praktyka*, Wyd. 2, Difin, 2013r.;
17. Wąsowicz Krzysztof, Ostrowski Tadeusz, *Przedsiębiorczość komunalna*, Kraków, Izba Gospodarcza Komunikacji Miejskiej, 2003r.;

Czasopisma: Logistyka, Logistyka odzysku

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni gospodarki logistyki, wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów typu ERP, DSS, CRM, pakiety biurowe wzory dokumentów związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa, 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 logistycznym. Organizacja przedsiębiorstwa logistycznego. Organizacja jednostki administracyjnej. Kierowanie i zarządzanie jednostkami organizacyjnymi. Działalność logistyczna i czynności wykonywane na stanowisku pracy. Usługi logistyczne w jednostkach organizacyjnych.	<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; przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; 4. określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;

Przygotowywanie harmonogramów czynności logistycznych.	określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
Planowanie zadań logistycznych.	5. organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
Przebieg procesu logistycznego w firmie.	6. stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
Urządzenia i systemy informatyczne wykorzystywane w przedsiębiorstwie.	przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
Rodzaje odpadów.	7. udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;
Zasady gospodarowania odpadami.	8. wskazuje zakres działania, składniki majątkowe oraz podmioty współpracujące z przedsiębiorstwem logistycznym;
Logistyka miejska.	9. charakteryzuje metody kierowania i zarządzania występujące w firmie logistycznej;
Rozkłady jazdy.	10. wskazuje obieg dokumentów w przedsiębiorstwie;
Parametry techniczne infrastruktury miejskiej.	11. rozpoznaje dokumenty występujące w przedsiębiorstwie;
Przewóz osób w komunikacji miejskiej.	12. identyfikuje procesy zachodzące w przedsiębiorstwie logistycznym;
Oferty na usługi logistyczne.	13. wykorzystuje w praktyce zasady logistyki;
Dokumenty i zasady ich wypełniania.	14. rozróżnia rodzaje odpadów;
	15. charakteryzuje zasady gospodarowania odpadami;
	16. analizuje zasady i procedury występujące w logistyce miejskiej;
	17. analizuje i tworzy rozkłady jazdy;
	18. dobiera parametry techniczne infrastruktury miejskiej;
	19. organizuje przewóz osób w komunikacji miejskiej;
	20. tworzy oferty na usługi logistyczne;
	21. charakteryzuje dokumenty logistyczne;
	22. wypełnia dokumenty logistyczne;
	23. określa obowiązki logistyka.

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

Praktyka zawodowa trwa 1 tydzień (40 godzin) i powinna odbywać się w dni robocze.

Jej miejscem powinno być przedsiębiorstwo zajmujące się organizacją imprez masowych, organizacją transportu miejskiego, zarządzaniem odpadami lub zarządzaniem komunalnym. 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. 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 kursu umiejętności zawodowych

Lp.	Nazwa kursu umiejętności zawodowych	W formie stacjonarnej			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	91	32	123
3	Bezpieczeństwo i higiena pracy	45	15	60	30	10	40
4	Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych	230	20	250	151	13	164

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. Planowanie pracy zawodowej. Słownictwo w zakresie logistyki. Słownictwo dotyczące towarów, łańcucha dostaw, magazynowania, produkcji i dystrybucji. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z rozmówcą. Dialogi i prowadzenie negocjacji zawodowych w zakresie obsługi klienta. Odczytywanie danych z dokumentacji logistycznej. Tworzenie dokumentacji logistycznej (np.: list handlowy, list dotyczący zlecenia usługi, dokumenty celne).. Posługiwanie się aktami prawnymi wydanymi w języku obcym. Słownictwo związane z elementami ekonomii i finansów. Słownictwo związane ze strukturami jednostek gospodarczych, rodzaje spółek, przepływy informacji i dokumentów. Zasady gospodarki odpadami w jednostce gospodarczej.	(JOZ) Język obcy ukierunkowany zawodowo <u>Uczestnik:</u> 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych: - wykorzystuje słownictwo zawodowe w procesie pracy (terminologia związana z produkcją, dystrybucją i magazynowaniem, wyrażanie ilości, miary i wagi oraz innych danych liczbowych w kontekście zawodowym); - wypowiada się w odniesieniu do przeszłości, teraźniejszości i przyszłości w procesie logistycznym (opisuje procesy logistyczne); - opisuje zadania zawodowe (systemy logistyczne, procesy magazynowe, przesyłanie informacji w jednostkach gospodarczych, organizowanie gospodarki odpadami); - wyraża opinię związaną z wykonywanym zawodem; 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyrażnie, w standardowej odmianie języka: - rozumie intencję i temat wypowiedzi innych osób; - wykonuje usłyszane polecenia; - interpretuje informacje znajdujące się w wypowiedziach i dialogach; 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych: - tłumaczy teksty zawodowe; - tworzy i wypełnia dokumentację zawodową (np.: podania, druki, notatki, komunikaty, dokumenty magazynowe, faktura, listy przewozowe, podania, upoważnienia, protokoły); 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 logistyczne i handlowe; 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji: 1. wyszukuje informacje z różnych źródeł (prasa, katalogi, Internet); 2. odczytuje informacje na opakowaniach i dokumentach logistycznych (znaki manipulacyjne, kody kreskowe, etykiety logistyczne, dokumenty magazynowe, produkcyjne i 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. Zajęcia prowadzone w formie kursów wymuszają na prowadzącym przygotowanie końcowego zaliczenia w formie testu wiadomości. Proponuje się jednak na kursie, w związku z jego specyfiką i wymogami systematyczności w nauce uwzględniać również:

1. ocenianie bieżące – sprawdzanie na bieżąco opanowania słownictwa branżowego, stosowania przerobionych struktur gramatycznych w kontekście sytuacji branżowych.
2. sprawdzian wiadomości – sprawdzenie wiadomości z danego działu tematycznego.
3. sprawdzenie umiejętności pracy z tekstem źródłowym - czytanie oraz słuchanie ze zrozumieniem.
4. odpowiedź ustna – sprawdzenie umiejętności komunikacyjnych związanych z pracą logistyka.

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. 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 w tym słownictwo związane z:
 - a. elementami i infrastrukturą logistyki;
 - b. stanowiskami pracy w branży TSL;
 - c. urządzeniami wykorzystywanymi w przedsiębiorstwach logistycznych, administracyjnych oraz podczas organizacji imprez masowych;
 - d. infrastrukturą transportową;
3. słownictwa w języku obcym dotyczącego między innymi towarów, łańcucha dostaw, magazynowania, ładunków, odpadów, imprez masowych.

Wykaz literatury

Język angielski

1. Badowska-Kionka Joanna, *Język angielski zawodowy w branży ekonomicznej*. Zeszyt ćwiczeń, WSiP, 2016r.
2. Career Paths, *Logistics (angielski)*, Express Publishing, 2014r. ;
3. Collin Peter Hodgson, Słupski Jacek, *Słownik biznesu angielsko-polski z indeksem polsko-angielskim*, Wilga, seria wydawnicza: Biblioteka Profesjonalisty, 2000r. ;
4. Filak Magdalena, Radej Filip, *Angielski w tłumaczeniach Business 1*, Preston Publishing, 2014r.;
5. France Stephen C. Mann Philip, Kolossa Bernd, *Ekonomia. Angielsko-polski słownik tematyczny*. Wydawnictwo Naukowe PWN, 2002r.;
6. Golińska Paulina, Stachowiak Agnieszka, *Język angielski dla logistyków*, Difin, 2010r.;
7. Grussendorf Marion, *English For Logistics + CD*, Oxford University Press, 2014r.;
8. Howis Barbara, Szymoniak Beata, *Język angielski zawodowy w branży logistyczno-spedycyjnej*, WSiP, 2016r.;

9. Ibbotson Mark, *Cambridge English for Engineering Book with 2 Audio CDs*, Cambridge University Press;
10. Kozierkiewicz Roman, *Słownik transportu i logistyki. Angielsko-polski, polsko-angielski*, C.H. Beck, 2008r.;
11. Matulewska Aleksandra, Matulewski Marek, *My Logistics. Język angielski dla logistyków*. Wydanie 2, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2012r.;
12. Piekarczyk Anna, *Biznesowe słownictwo*, EPROFESS, 2009r.

Język niemiecki

1. Badowska-Kionka Joanna, Długokęcka Joanna, *Język niemiecki zawodowy w branży ekonomicznej*. Zeszyt ćwiczeń, WSIP, 2013r.
2. Gurgul Mariola, Jarosz Alicja, Jarosz Józef, *Deutsch für Profis. Język niemiecki zawodowy dla szkół ponadgimnazjalnych. Branża ekonomiczna*, LektorKlett, 2013r.
3. Janiak Tomasz, Neumann Gaby, Mariola Aus Der Mark, *Meine Logistik*, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2012r.;
4. Skibicki Waław *Słownik terminologii prawniczej i ekonomicznej niemiecko-polski*. Wiedza Powszechna, 2000r.
5. Suszczyńska Renata, Strzelecka Grażyna *Język niemiecki zawodowy w branży logistyczno-spedycyjnej*, WSIP, 2016r.

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

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

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

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

pism korespondencji handlowej. Zestaw plansz z obcojęzyczną terminologią logistyczną oraz terminologią ekonomiczną.

Kurs: 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. Regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych. Prawo podatkowe. Prawo autorskie. Przepisy regulujące zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej. Mikro i makroekonomia – podstawy. Funkcje pieniądza w gospodarce. Cena oraz jej rodzaje. Zachowania konsumentów na	(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

rynku. Mierniki makroekonomiczne. Badania statystyczne w procesach logistycznych. Prezentacja danych statystycznych. Statystyka opisowa. Podstawy działalności gospodarczej. Prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej. Przepisy prawa podatkowego. Przepisy prawa autorskiego. Przepisy kodeksu pracy. Przepisy prawa pracy dotyczące ochrony danych osobowych. Spotkania służbowe. Planowanie pracy zawodowej. 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.	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 gospodarczej; 2. porównuje działalności przedsiębiorstw; 3. analizuje czynniki wpływające na działalność przedsiębiorstwa; 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; 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
--	---

Sprawozdawczość finansowa. Marketing w działalności gospodarczej. Kultura zawodu	gospodarczej: - wymienia urządzenia biurowe; - obsługuje urządzenia biurowe; - identyfikuje oprogramowanie stosowane w danej firmie; - obsługuje programy komputerowe stosowane w danej firmie; 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej: - określa zadania i działania marketingowe; - identyfikuje narzędzia marketingowe; - stosuje elementy strategii marketingowej; - określa elementy marketingu mix; 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej: - identyfikuje i oblicza koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej; - stosuje wskaźniki kosztów i przychodów prowadzonej działalności gospodarczej; - analizuje wpływ poszczególnych czynników na koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej. (KPS) Kompetencje personalne i społeczne <u>Uczestnik:</u> - przestrzega zasad kultury i etyki: - rozdziela dobre zasady kultury; - zna zasady etyki w zawodzie logistyka; - jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań: - nie boi się przedstawiać własnych pomysłów; - jest odważny; - proponuje różne rozwiązania problemów; - wytrwale dąży do celu; - przewiduje skutki podejmowanych działań; - jest otwarty na zmiany; - 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 <u>Uczestnik:</u> 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;
--	--

	3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej: - wymienia rodzaje pism w korespondencji służbowej; - określa zasady redagowania pism; - redaguje podstawowe pisma służbowe; 4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych: - określa sposoby budowania relacji służbowych; - wymienia i stosuje zasady obowiązujące w trakcie spotkań służbowych; - 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: - określa i rozpoznaje dane statystyczne; - analizuje dostępne dane statystyczne; - wybiera techniki statystyczne; 9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność: - rozróżnia techniki i narzędzia statystyczne; - organizuje badania statystyczne; 10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości: - prezentuje dane statystyczne; - wyróżnia szeregi statystyczne; - stosuje statystykę opisową; 11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne: - oblicza i interpretuje dane z obliczania średniej arytmetycznej, średniej arytmetycznej ważonej, mediany, dominanty; - 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. Materiał jest obszerny i wymaga systematycznego sprawdzania wiedzy. W trakcie nauki powinno przeprowadzać się ewaluację procesu uczenia się, co pozwoli słuchaczom na dokonywanie samooceny postępów w nauce i sprawniejsze zdobywanie wiedzy.

Kurs kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez prowadzącego zajęcia.

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 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.

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. Mitura Elżbieta, Kowalik Renata, *Organizacja pracy biurowej, Poradnik dla nauczyciela*, Wydawnictwo Difin, 2011r.;
9. Skowronek Czesław, Sarjusz-Wolski Zdzisław, *Logistyka w przedsiębiorstwie*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, 2012r.;
10. Witek Eugeniusz J., *Technika biurowa: Pracownia ekonomiczna część 1*, Wydawnictwa eMPi2, 2011r.;

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.

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 zakresie BHP. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Stosowane znaki ppoż i BHP. Instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy. Ergonomia w procesach logistycznych. Czynniki występujące w środowisku pracy. Organizacja stanowiska pracy.	(BHP) Bezpieczeństwo i higiena pracy <u>Uczestnik:</u> 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią: - określa zagadnienia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy; - wymienia elementy ochrony przeciwpożarowej; - 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: - identyfikuje instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy; - określa uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy; - określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy: - wymienia prawa pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; - 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

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.	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. P. Andrzejczyk, K. Pawłowski, *Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw dla logistyków*, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2012r.;
2. Rączkowski B., *BHP w praktyce*, Wydanie XIII, ODDK, 2016r.;
3. K. Szczęch, W. Bukata, *Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego*, WSiP, 2016r.;

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni Bezpieczeństwa i higieny pracy lub tożsamej 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.

Kurs: Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów w jednostkach organizacyjnych

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i Umiejętności
Zasady funkcjonowania jednostek gospodarczych Typologia jednostek gospodarczych Rodzaje i obszar działania jednostek gospodarczych. Struktury organizacyjne jednostek gospodarczych. Przepływ zasobów w jednostce gospodarczej. Proces organizowania przepływu zasobów. Procesy logistyczne w jednostce gospodarczej. Główne zasady kształtowania organizacji logistyki w przedsiębiorstwie. Zadania poszczególnych komórek w jednostce gospodarczej. Funkcje i zakresy obowiązków pracowników logistyki. Dane i ich bezpieczeństwo w przedsiębiorstwie. Analiza i synteza danych.	A.32.1. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych <u>Uczestnik:</u> 1) rozróżnia zadania poszczególnych jednostek gospodarczych: - definiuje i określa pojęcia związane z prowadzeniem działalności gospodarczej; - rozdziela formy prawno-organizacyjne prowadzenia działalności gospodarczej; - omawia wymogi prawne związane z prowadzeniem działalności gospodarczej; - wskazuje zakres odpowiedzialności właścicieli jednostek gospodarczych; - dokonyuje wyboru właściwej formy prawno-organizacyjnej jednostki gospodarczej uwzględniając różne kryteria; - dobiera formy prawno-organizacyjne prowadzenia określonej działalności gospodarczej; - stosuje przepisy prawne związane z prowadzeniem działalności gospodarczej; - deleguje uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych komórek w jednostkach gospodarczych; 2) organizuje przepływ zasobów i informacji pomiędzy komórkami struktury organizacyjnej zgodnie z zasadami funkcjonowania jednostek gospodarczych: - definiuje pojęcie struktury organizacyjnej; - określa typy struktur organizacyjnych;

Archiwizacja danych. Informacja w organizacji. Technologie informacyjne stosowane w logistyce. Zasady gospodarki odpadami w ramach jednostki gospodarczej. Zarządzanie odpadami. System recyklingu odpadów. System utylizacji opakowań. Tworzenie dokumentacji występującej w procesach logistycznych jednostki gospodarczej. Tworzenie korespondencji handlowej. Informacja i zasoby w jednostce administracyjnej. Technologie informacyjne i systemy informatyczne. Wymiana danych między poszczególnymi jednostkami administracyjnymi. Zagrożenia utraty danych i informacji w jednostce administracyjnej. Logistyka miejska. System obsługi miast. Infrastruktura systemu miejskiego. System transportu miejskiego. Miejska infrastruktura przesyłowa.	3. omawia wady i zalety poszczególnych struktur organizacyjnych; 4. omawia budowę struktur organizacyjnych; 5. dobiera odpowiednie typy struktury organizacyjnej; 6. dobiera systemy przekazywania zasobów i informacji pomiędzy komórkami w przedsiębiorstwie; 7. dobiera odpowiednie kwalifikacje do zajmowanego stanowiska; 3) organizuje pracę w jednostkach gospodarczych zgodnie z zasadami logistyk: 1. definiuje i określa zasady logistyczne umożliwiające efektywną organizację pracy w jednostkach gospodarczych; 2. określa zasady przepływu zasobów, informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi ; 3. omawia zasady optymalizacji organizacji pracy w jednostkach gospodarczych wykorzystując w tym celu wybrane koncepcje logistyczne; 4. określa zasady kontroli efektywności przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych; 5. dobiera logistyczne zasady umożliwiające efektywną organizację pracy w jednostkach gospodarczych; 6. dobiera zasady przepływu zasobów, informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi ; 7. dobiera koncepcje logistyczne celem optymalizacji organizacji pracy w jednostkach gospodarczych; 8. dobiera zasady kontroli efektywności przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych; 4) przetwarza pozyskane informacje na potrzeby działalności logistycznej w jednostce gospodarczej: 1. definiuje i określa rolę informacji w procesie zarządzania logistycznego w jednostce gospodarczej; 2. określa zasady gromadzenia i przechowywania informacji w procesie zarządzania logistycznego w jednostkach
--	---

Zapotrzebowanie na wodę i energię. Zasady gospodarowania odpadami. Proces wywozu i utylizacji odpadów komunalnych oraz oczyszczania ścieków. Odpady niebezpieczne. Logistyczna obsługa imprez masowych. Infrastruktura i dokumentacja logistyczna jednostki administracyjnej.	gospodarczych; 3. określa zasady efektywnego przetwarzania informacji na potrzeby działalności logistycznej w jednostkach gospodarczych; 4. rozróżnia rodzaje informacji w procesie zarządzania logistycznego w jednostce gospodarczej; 5. dobiera sposoby gromadzenia i przechowywania informacji w procesie zarządzania logistycznego w jednostkach gospodarczych; 5) przestrzega zasad gospodarki odpadami w ramach jednostki gospodarczej: 1. definiuje pojęcia związane z gospodarką odpadami; 2. określa rolę gospodarki odpadami w procesach logistycznych występujących w jednostkach gospodarczych; 3. klasyfikuje odpady występujące w procesach logistycznych; 4. omawia zasady powtórnego wykorzystania odpadów; 5. omawia zasady przechowywania odpadów w jednostkach gospodarczych; 6. omawia zasady ograniczenia ilości odpadów w jednostkach gospodarczych; 7. klasyfikuje odpady występujące w procesach logistycznych; 8. dobiera systemy powtórnego wykorzystania odpadów; 9. dobiera sposoby przechowywania odpadów w jednostkach gospodarczych; 10. prowadzi gospodarkę zmierzającą do ograniczenia ilości odpadów w jednostkach gospodarczych; 6) sporządza dokumentacje procesów logistycznych jednostki gospodarczej w języku polskim i języku obcym: 1. identyfikuje i omawia dokumenty występujące w procesach logistycznych w jednostkach gospodarczych; 2. określa zasady rzetelnego wypełniania dokumentów
---	---

dotyczących procesów logistycznych w jednostkach gospodarczych w j. polskim i j. obcym;

3. charakteryzuje zasady poprawiania błędów popełnionych podczas sporządzania dokumentów;

4. charakteryzuje programy informatyczne służące sporządzaniu dokumentów dotyczących procesów logistycznych występujących w jednostkach gospodarczych;

5. omawia zasady archiwizowania i przechowywania dokumentacji;

6. wypełniania dokumenty dotyczące procesów logistycznych w jednostkach gospodarczych w j. polskim i j. obcym;

7. poprawia błędy popełnione podczas sporządzania dokumentów;

8. dobiera programy informatyczne służące sporządzaniu dokumentów dotyczących procesów logistycznych występujących w jednostkach gospodarczych;

9. dobiera sposoby archiwizowania i przechowywania dokumentacji.

A.32.2. Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach administracyjnych

Uczestnik:

1) organizuje przepływ informacji i zasobów w jednostce administracyjnej:

1. definiuje i określa rolę informacji w procesie zarządzania logistycznego w jednostce administracyjnej;
2. określa zasady gromadzenia i przechowywania informacji w procesie zarządzania logistycznego w jednostkach administracyjnych;
3. określa zasady efektywnego przetwarzania informacji na potrzeby działalności logistycznej w jednostkach administracyjnych;
4. gromadzi i przechowuje informacje w jednostkach

	administracyjnych; 5. stosuje zasady efektywnego przetwarzania informacji na potrzeby działalności logistycznej w jednostkach administracyjnych; 6. stosuje normy i standardy elektronicznej wymiany danych; 2) rozróżnia rodzaje i systemy transportu miejskiego: 1. definiuje i omawia logistyczne aspekty zarządzania miastem - logistyka miejska; 2. określa i omawia przepływy strumieni logistycznych w mieście; 3. omawia systemy transportu miejskiego w obszarze logistyki miejskiej; 4. omawia zastosowanie nowoczesnej technologii w logistyce miejskiej – telematyka; 5. opisuje zasady komunikacji zbiorowej. 3) oblicza zapotrzebowanie jednostki administracyjnej na wodę oraz energię elektryczną i ciepłą na podstawie określonych parametrów: 1. oblicza zapotrzebowanie na wodę na podstawie określonych parametrów; 2. oblicza zapotrzebowanie na energię elektryczną i ciepłą na podstawie określonych parametrów; 3. dobiera parametry zgodnie z normami i przepisami prawa; 4) przestrzega zasad logistycznej obsługi imprez masowych: 1. określa zasady wykorzystania logistyki w obsłudze imprez masowych; 2. określa zasady zarządzania i zabezpieczenia imprezy masowej; 3. określa warunki i wymagania organizacyjne związane z obsługą imprez masowych; 4. określa zasady sporządzania dokumentacji związanej
--	---

	z organizacją imprez masowych; 5. wypełnia dokumenty związane z imprezą masową; 6. tworzy harmonogram imprezy masowej; 7. tworzy kosztorys imprezy masowej; 8. dobiera odpowiednie służby w zależności od rodzaju imprezy masowej; 5) przestrzega zasad gospodarowania odpadami: 1. definiuje pojęcia związane z zarządzaniem i gospodarowaniem odpadami w tym odpadami komunalnymi; 2. omawia podstawowe unormowania prawne związane z gospodarowaniem odpadami w tym odpadami komunalnymi; 3. dokonuje interpretacji zasad prawnych ustawy o gospodarowaniu odpadami w tym odpadami komunalnymi; 4. ocenia efektywność stosowanych rozwiązań związanych z gospodarowaniem odpadami w tym odpadami komunalnymi; 6) ocenia efektywność wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej: 1. dobiera odpowiednią infrastrukturę logistyczną w jednostce administracyjnej; 2. stosuje wskaźniki oceny wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej; 3. interpretuje wskaźniki oceny wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej; 7) prowadzi dokumentację funkcjonowania systemu logistycznego w jednostce administracyjnej: 1. identyfikuje i omawia dokumenty występujące w procesach logistycznych w jednostkach administracyjnych; 2. określa zasady rzetelnego wypełniania dokumentów
--	---

	dotyczących procesów logistycznych zachodzących w jednostkach administracyjnych; 3. omawia zasady archiwizowania i przechowywania dokumentacji funkcjonowania systemu logistycznego w jednostce administracyjnej. 4. wypełnia dokumenty występujące w procesach logistycznych w jednostkach administracyjnych; 5. archiwizuje i przechowuje dokumentację funkcjonowania systemu logistycznego w jednostce administracyjnej.
--	---

Sposób i forma zaliczenia kursu

Kurs **Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych** 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 projektu/testu praktycznego. Wskazane jest, aby nauczyciel stosował metody aktywizujące oraz wykorzystywał prezentacje multimedialne oraz filmy dydaktyczne. Słuchacze powinni otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności organizowania logistyki w jednostkach gospodarczych i administracyjnych.

Wykaz literatury

1. red. Biesok Grzegorz, *Logistyka usług*, CeDeWu.pl, 2013r.;
2. red. nauk. Brdulak Jakub J., Sobczak Przemysław, *Wybrane problemy zarządzania bezpieczeństwem informacji*, Warszawa: Szkoła Główna Handlowa - Oficyna Wydawnicza, 2014r.;
3. red. Janusza Czekaja, *Podstawy zarządzania informacją*, Kraków: Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego, 2012r.;
4. Dušan Malindžák, Gazda Andrzej., *Podstawy teorii logistyki w przedsiębiorstwie*, Oficyna Wydawnicza Politechniki Rzeszowskiej, 2011r.;
5. Fajfer Paweł, Koliński Adam, Andrzejczyk Paweł, *Logistyka w jednostkach gospodarczych*, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2015r.;
6. Golińska Paulina (red.), *Logistyka przyszłości: wybrane zagadnienia technologiczne i organizacyjne*, Wydawnictwo Politechniki Poznańskiej, 2011r.;

7. Hopej Marian, Kamiński Robert, *Struktury organizacyjne współczesnych organizacji*, Oficyna Wydawnicza Politechniki Wrocławskiej, 2010r.;
8. Jaśkiewicz Paweł, Olejniczak Anna, *Gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie /.* - Stan prawny: marzec 2013 r., Wydawnictwo C. H. Beck, 2013r.;
9. red. nauk. Krawczyk Stanisław, *Logistyka: teoria i praktyka. 1*, Wydawnictwo Difin, 2011r.;
10. red. nauk. Krawczyk Stanisław, *Logistyka teoria i praktyka 2*, wydawnictwo Difin, 2011r.;
11. Kupiec Leszek, *Podstawy logistyki*; Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania, 2010r.;
12. Matysiak Wojciech, Mizerska-Błasiak Ewa, Stochaj Justyna, Śliżewska Joanna, Śliżewski Paweł, *Organizowanie i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych. Kwalifikacja A.32.1*, Podręcznik do nauki zawodu technik logistyk. Szkoły ponadgimnazjalne/, WSiP, 2015r.;
13. red. nacz. Michniewska Katarzyna, *Logistyka Odzysku*, M&M Consulting, 2011r.;
14. Parszowski Sergiusz, Kruczyński Andrzej, *Imprezy masowe: organizacja, bezpieczeństwo, dobre praktyki*, Difin, 2015r.;
15. Piontek Wojtek, *Gospodarowanie odpadami komunalnymi, jako czynnik wzrostu gospodarczego*, Białystok: Wydawnictwo Ekonomia i Środowisko, 2015r.;
16. Szołtysek Jacek, *Logistyka zwrotna = Reverse logistics*, Instytut Logistyki i Magazynowania, 2009r.;
17. Szołtysek Jacek, *Logistyka miasta*, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, 2016r.;
18. Szołtysek Jacek, *Logistyczne aspekty zarządzania przepływami osób i ładunków w miastach*, Wyd. 2., Katowice: Wydawnictwo Akademii Ekonomicznej im. Karola Adamieckiego, 2009r.;
19. Tundys Blanka, *Logistyka miejska: teoria i praktyka*, Wyd. 2. Difin, cop. 2013r.;
20. Wąsowicz Krzysztof, Ostrowski Tadeusz, *Przedsiębiorczość komunalna*, Kraków: Izba Gospodarcza Komunikacji Miejskiej, 2003r.

Czasopismo: Logistyka

Czasopismo: Logistyka odzysku

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Kurs powinien być prowadzony w pracowni gospodarki logistyki, wyposażonej w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, projektor multimedialny, wzory dokumentów związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej i administracyjnej, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, stanowiska

komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów typu ERP, DSS, CRM, pakiety biurowe wzory dokumentów związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

8. Informacje o kursach 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.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych

Uczestnik uzyska zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego **A.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych** 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.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych** 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.32. Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych** treści, z jakich mogą być zwolnieni słuchacze posiadający odpowiednie dokumenty z poprzednich form nauki, dotyczyć mogą takich przedmiotów jak:

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy;
2. 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 poświadczone 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

Podstawa programowa kształcenia w zawodzie Technik logistyk 333107

Opracowano na podstawie dokumentu z dnia 7 lutego 2012 r.

1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik logistyk 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.

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

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

- 1) pracownię środków transportu, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, makiety środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne;
- 2) pracownię logistyki, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką, ze skanerem, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne: plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne;
- 3) pracownię gospodarki materiałowej, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarki, skanery (po jednym urządzeniu na cztery stanowiska komputerowe), pakiet programów biurowych, projektor multimedialny, makiety towarów, opakowania, sprzęt i

urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową, jedno stanowisko komputerowe z przykładowym oprogramowaniem wspomagającym gospodarkę magazynową, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

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

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 administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	370 godz.
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.