**TECHNIK LOGISTYK 333107**

**KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE**

SPL.01. Obsługa magazynów

SPL.04. Organizacja transportu

**CELE KSZTAŁCENIA**

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik logistyk powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

1) w zakresie kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów:

a) przyjmowania, przechowywania i wydawania towarów z magazynu,

b) monitorowania poziomu i stanu zapasów, c) obsługiwania programów magazynowych, d) prowadzenia dokumentacji magazynowej,

e) monitorowania procesów produkcyjnych i dystrybucyjnych;

2) w zakresie kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu:

a) planowania procesów transportowych,

b) organizowania procesów transportowych,

c) dokumentowania procesów transportowych.

**EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW**

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów niezbędne jest

osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

|  |
| --- |
| SPL.01. Obsługa magazynów |
| SPL.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią | 1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania |
| 2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska | 1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska |
| 3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | 1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy |
| 4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im | 1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 3) opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych |
| 5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych | 1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadańzawodowych2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac |
| 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych |
| 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych |
| 8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego | 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej5) powiadamia odpowiednie służby6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiażdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji |
| SPL.01.2. Podstawy logistyki |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki | 1) wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki2) określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 3) wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa |
| 2) stosuje zasady normalizacji w logistyce | 1) wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji2) wyjaśnia znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych3) stosuje normy techniczne w procesach logistycznych |
| 3) zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania | 1) przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie z przepisami prawa2) przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa |
| 4) posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych | 1) wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne2) rozróżnia miary statystyczne3) dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania4) oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne5) korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych |
| 5) charakteryzuje systemy i procesy logistyczne | 1) klasyfikuje systemy logistyczne2) rozróżnia podsystemy systemu logistycznego3) wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji4) wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych5) opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych6) opisuje czynności w różnych procesach logistycznych |
| 6) charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji | 1) rozróżnia systemy produkcyjne2) rozróżnia systemy zaopatrzenia produkcji3) opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji4) analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji5) stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji |
| 7) charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji | 1) opisuje proces logistyczny dystrybucji2) rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji3) projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami4) projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym |
| 8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych | 1) wymienia cele normalizacji krajowej2) podaje definicję i cechy normy3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności |
| SPL.01.3. Organizowanie pracy magazynu |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) charakteryzuje rodzaje i funkcje magazynów i centrów dystrybucji w procesach gospodarczych | 1) wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania w procesach produkcji, dystrybucji, w tym wymiany towarowej2) wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania dla gospodarki i bezpieczeństwa państwa3) klasyfikuje magazyny według różnych kryteriów4) wyjaśnia rolę i znaczenie centrum dystrybucji i centrum logistycznego w procesie przepływu towarów |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 5) wyjaśnia rolę punktu rozdziału w procesie logistycznym6) określa czynniki wpływające na lokalizację magazynów i centrów dystrybucji |
| 2) charakteryzuje zapasy w magazynie | 1) rozróżnia zapasy w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania2) wyjaśnia potrzebę utrzymania zapasów w magazynie3) wymienia czynniki decydujące o strukturze i wielkości zapasów |
| 3) optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej | 1) opisuje strefy magazynowe z uwzględnieniem różnych układów technologicznych2) rozróżnia układy technologiczne magazynów3) opisuje zagospodarowanie magazynu zgodnie z przyjętym układem technologicznym4) wyjaśnia wpływ układu stref na funkcjonowanie magazynu5) określa wskaźniki optymalizacji zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej6) stosuje metody wyznaczania najlepszego rozwiązania w zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej |
| 4) charakteryzuje urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych | 1) stosuje urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów2) opisuje urządzenia pomiarowe stosowane w magazynie3) opisuje urządzenia pomocnicze w magazynie4) opisuje środki transportu wykorzystywane w magazynach5) dobiera urządzenia pomiarowe do określania ilości i jakości zapasów6) dobiera urządzenia pomocnicze do wykonania zadań zawodowych w magazynie7) stosuje urządzenia pomocnicze w procesach magazynowych8) stosuje urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie9) określa zależność między zagospodarowaniem przestrzeni magazynowej, doborem urządzeń technicznych i środków transportu, a efektywnością pracy magazynu |
| 5) charakteryzuje procesy magazynowe | 1) wymienia procesy magazynowe2) opisuje czynności wykonywane w poszczególnych strefach magazynowych3) wskazuje etapy postępowania podczas wykonywania procesów magazynowych |
| 6) charakteryzuje proces zarządzenia zapasami i magazynem | 1) określa wpływ przepływu informacji na zarządzanie magazynem i zapasami2) dobiera systemy wspomagające zarządzanie magazynem3) wyjaśnia wpływ systemów informatycznych na efektywność zarządzania magazynu4) opisuje metody zarządzania zapasami5) dobiera metody wspomagające proces zarządzania zapasami6) stosuje metody wspomagające proces zarządzania zapasami7) rozróżnia czynniki mające wpływ na wielkość i strukturę zapasów w różnych podmiotach gospodarujących |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 8) wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość i strukturę zapasów |
| SPL.01.4. Przechowywanie zapasów |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) charakteryzuje cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania | 1) klasyfikuje zapasy na podstawie ich cech fizycznych, chemicznych i biologicznych2) wyjaśnia zależność między cechami zapasów a sposobem ich zabezpieczania i przechowywania3) omawia zapasy żywnościowe4) opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów żywnościowych wpływające na czas i miejsce składowania oraz przygotowania do transportu5) klasyfikuje zapasy żywnościowe do przechowywania6) wymienia parametry przechowywania zapasów żywnościowych7) omawia zapasy nieżywnościowe8) opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów nieżywnościowych wpływające na parametry ich przechowywania i przygotowania do transportu9) klasyfikuje zapasy nieżywnościowe do przechowywania10) wymienia parametry przechowywania zapasów nieżywnościowych |
| 2) charakteryzuje parametry przechowywania zapasów | 1) omawia zmiany jakościowe, w tym biologiczne, chemiczne i fizyczne, oraz ilościowe zachodzące w zapasach w procesach przechowywania2) omawia wpływ czynników zewnętrznych na zmiany jakościowe i ilościowe w zapasach3) wskazuje przyczyny strat zapasów w procesie przechowywania4) opisuje rodzaje podatności zapasów na przechowywanie5) wyjaśnia wpływ podatności zapasów na sposób ich przechowywanie6) dobiera parametry przechowywania do zapasów7) stosuje normy w procesie przechowywania zapasów8) przestrzega zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice) w przechowywaniu zapasów |
| 3) monitoruje stany zapasów magazynowych | 1) określa systemy i urządzenia służące do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian2) dobiera urządzenia do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian3) monitoruje faktyczny stan zapasów w magazynie4) koryguje warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących5) zabezpiecza zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą |
| 4) analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie | 1) dobiera wskaźniki do badania poziomu struktury i dynamiki zapasów |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 2) oblicza wielkości zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających)3) oblicza dynamikę zmian w wielkości zapasów4) wyznacza na podstawie analizy przepływów optymalną strukturę zapasów5) oblicza wskaźniki rotacji zapasów6) ocenia przepływy magazynowe na podstawie analizy rotacji zapasów7) oblicza pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu8) analizuje wykorzystanie przestrzeni magazynowej na podstawie współczynników (np. wypełnienia, pojemności)9) wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość, strukturę i dynamikę zmian w zapasach |
| 5) przechowuje zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie | 1) wymienia czynniki decydujące o podatnościnaturalnej i technicznej zapasów na magazynowanie2) opisuje metody składowania zapasów w magazynie3) dobiera metodę składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów4) wyznacza na podstawie obliczeń i analizy podatności zapasów przestrzeń niezbędną do magazynowania zapasów5) dobiera optymalne miejsce składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów oraz systemu gospodarowania zapasami6) opisuje systemy lokalizacji zapasów w magazynie7) oznacza lokalizację zapasów w magazynie |
| 6) przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie | 1) wymienia przepisy prawa dotyczące gospodarowania opakowaniami w procesach magazynowania2) opisuje opakowania sklasyfikowane według różnych kryteriów3) wyjaśnia funkcje opakowań4) składuje opakowania, odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa5) dokumentuje gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych6) wymienia materiały pomocnicze stosowane w procesach w magazynach7) omawia rodzaje odpadów i surowców wtórnych8) zabezpiecza odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa9) wymienia przykłady zagospodarowania materiałów wtórnych |
| SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) charakteryzuje systemy zamawiania towarów | 1) rozróżnia systemy zaopatrzenia magazynów2) wyjaśnia zależność między systemami zaopatrzenia, magazynowania a systemami produkcji i dystrybucji towarów3) omawia systemy odnawiania zapasów4) dobiera system uzupełniania zapasów zgodnie z organizacją pracy magazynu5) dobiera reguły priorytetów w sterowaniu ruchem zapasów6) opracowuje harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 7) sporządza zamówienie w języku polskim i języku obcym nowożytnym |
| 2) oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu | 1) wskazuje czynniki, od których zależy wielkość i częstotliwość dostaw do magazynu2) ocenia stan ilościowy i jakościowy zapasów w celu wyznaczenia terminu i wielkości dostawy3) dokonuje obliczeń wielkości i częstotliwości dostaw4) oblicza ekonomiczną wielkość dostawy |
| 3) przyjmuje towary do magazynu | 1) opisuje procedurę przyjęcia towarów do magazynu2) stosuje urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu3) odczytuje oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia towarów4) przeprowadza odbiór ilościowy towarów5) przeprowadza odbiór jakościowy towarów6) posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu7) dobiera lokalizację magazynową przyjmowanego towaru |
| 4) wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu | 1) opisuje procedury wydania zapasów z magazynu2) omawia metody kompletacji3) kompletuje zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu4) opisuje zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych5) dobiera opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia6) zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami7) oznacza zapasy ładunki lub opakowania transportowe zgodnie z przepisami prawa8) przeprowadza kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku9) omawia i stosuje metody wydań magazynowych10) omawia zależność między rodzajem zastosowanych regałów w magazynie a przyjętą metodą wydań magazynowych11) omawia zależność między rodzajem zapasu a zastosowaną metodą wydań magazynowych |
| 5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów | 1) określa dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu2) opisuje dokumentację związaną z przepływami magazynowymi3) dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów4) sporządza dokumenty przyjęcia zapasów do magazynu5) sporządza dokumenty wydania zapasów z magazynu6) rejestruje zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej7) sporządza dokumentację różnic w stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów8) analizuje dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów9) poprawia błędy w dokumentacji magazynowej |

|  |  |
| --- | --- |
| 6) posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania | 1) opisuje nowoczesne technologie identyfikacji i lokalizacji towarów w magazynie i transporcie2) omawia nowoczesne technologie przepływu informacji między jednostkami gospodarującymi3) opisuje nowoczesne technologie monitorowania przepływu i zabezpieczania zapasów lub ładunków4) sporządza etykiety logistyczne5) stosuje nowoczesne systemy znakowania i monitorowania zapasów lub ładunków (standardy gs1) |
| 7) stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania | 1) opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie magazynowania2) opisuje systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych3) opisuje systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych4) obsługuje programy magazynowe |
| SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) wyjaśnia potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie | 1) uzasadnia konieczność zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie2) wymienia przyczyny strat majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie3) omawia przepisy prawa regulujące odpowiedzialność materialną pracownika4) omawia zakres odpowiedzialności materialnej pracownika5) omawia konsekwencje braku odpowiedzialności materialnej pracownika |
| 6) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony | 1) opisuje systemy zabezpieczenia majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie2) wymienia urządzenia i akcesoria stosowane do zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie przed kradzieżą, zniszczeniem i ubytkami naturalnymi oraz uszkodzeniem3) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie, wykorzystując systemy zabezpieczeń stosowane w magazynie4) identyfikuje nieprawidłowości w systemie zabezpieczeń majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie5) opisuje procedurę zgłaszania nieprawidłowości w systemie zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie |
| 2) charakteryzuje metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego majątku magazynu oraz zapasów magazynowych | 1) opisuje procedurę przeprowadzania kontroli stanu ilościowego i jakościowego zapasów i wyposażenia magazynu2) rozróżnia metody kontroli i monitoringu stanu ilościowego i jakościowego zapasóworaz wyposażenia magazynu3) uzasadnia potrzebę kontroli i monitoringu stanu zapasów i wyposażenia magazynu |
| 3) kontroluje stan majątku magazynu i zapasów magazynowych | 1) rozróżnia metody inwentaryzacji2) wyjaśnia potrzebę przeprowadzania inwentaryzacji3) opisuje procedurę inwentaryzacji4) przygotowuje inwentaryzację zgodnie z przepisami prawa5) uczestniczy w inwentaryzacji w różnych rolach |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 6) sporządza dokumentację dotyczącą inwentaryzacji |
| 4) oblicza koszty i cenę usług magazynowych | 1) określa koszty funkcjonowania magazynu2) oblicza koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji3) analizuje koszty świadczonych usług magazynowych4) oblicza ceny świadczonych usług magazynowych zgodnie z przepisami prawa5) różnicuje ceny zgodnie z polityką cenową usług magazynowych |
| SPL.01.7. Obsługiwanie klientów i kontrahentów |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej | 1) wyjaśnia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej2) rozpoznaje potrzeby klientów i kontrahentów w zakresie obsługi magazynowej3) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej |
| 2) przygotowuje ofertę handlową magazynu | 1) rozróżnia oferty handlowe magazynu2) wyjaśnia skutki prawne złożenia oferty handlowej3) dobiera ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta4) sporządza ofertę handlową magazynu dla klienta lub kontrahenta |
| 3) przeprowadza proces reklamacji | 1) wskazuje odpowiedzialność kontrahentów w procesie przepływu towarów i przechowywania zapasów2) stosuje przepisy prawa dotyczące proceduryreklamacji3) wyjaśnia uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży4) rozróżnia uprawnienia wynikające z tytułu gwarancji, rękojmi oraz niezgodności towaru z umową5) sporządza zgłoszenie reklamacyjne6) rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego7) rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji8) sporządza odpowiedź na reklamację9) zabezpiecza towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy |
| SPL.01.8. Język obcy zawodowy |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniemb) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodziec) z dokumentacją związaną z danym zawodemd) z usługami świadczonymi w danym zawodzie | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracyb) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowychc) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowychd) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowyche) świadczonych usług, w tym obsługi klienta |
| 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej | 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu |

|  |  |
| --- | --- |
| odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie językab) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) | 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu4) układa informacje w określonym porządku |
| 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) | 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek,3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji |
| 4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowychb) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych | 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji |
| 5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych | 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub w tym języku obcym nowożytnym |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) |
| 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką językab) współdziała w grupiec) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnymd) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne | 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno- komunikacyjnych4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne |
| SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej | 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie |
| 2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy |
| 3) planuje wykonanie zadania | 1) określa czas realizacji zadań2) realizuje działania w wyznaczonym czasie3) monitoruje realizację zaplanowanych działań4) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań5) dokonuje samooceny wykonanej pracy |
| 4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania | 1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym skutki prawne2) przyjmuje odpowiedzialność za wykonywaną pracę3) ocenia podejmowane działania4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami, i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy |
| 5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany | 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego2) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach |
| 6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem | 1) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 2) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej3) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem4) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych5) określa skutki stresu |
| 7) doskonali umiejętności zawodowe | 1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu3) analizuje własne kompetencje4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych |
| 8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej | 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne2) stosuje aktywne metody słuchania3) prowadzi dyskusję4) udziela informacji zwrotnej |
| 9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów | 1) opisuje sposób zapobiegania problemom w zespole realizującym zadania2) opisuje techniki rozwiązywania problemów3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu |
| 10) współpracuje w zespole | 1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu |

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych zakładanych efektów kształcenia:

|  |
| --- |
| SPL.04. Organizacja transportu |
| SPL.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1) rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy2) opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska3) opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy4) rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji5) rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie6) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej |
| 2) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy | 1) wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy2) opisuje sposoby zapobiegania narażeniu się na czynniki szkodliwe3) dobiera sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 4) wymienia skutki oddziaływania niekorzystnych czynników na zdrowie i życie5) wymienia objawy typowych chorób zawodowych spowodowanych czynnikami szkodliwymi dla organizmu człowieka występującymi w środowisku pracy6) wymienia uprawnienia pracownika wynikające z narażenia na choroby zawodowe |
| 3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska | 1) wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwai efektywności pracy2) ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska3) określa zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystywania urządzeń |
| 4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych | 1) wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochronyindywidualnej i zbiorowej2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami |
| 5) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego | 1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej5) powiadamia odpowiednie służby6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiażdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji |
| SPL.04.2. Podstawy logistyki |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki | 1) wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki2) określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej3) wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa |
| 2) stosuje zasady normalizacji w logistyce | 1) wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji2) wyjaśnia znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych3) stosuje normy techniczne w procesach logistycznych |
| 3) zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania | 1) przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie przepisami prawa2) przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa |

|  |  |
| --- | --- |
| 4) posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych | 1) wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne2) rozróżnia miary statystyczne3) dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania4) oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne5) korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych |
| 5) charakteryzuje systemy i procesy logistyczne | 1) klasyfikuje systemy logistyczne2) rozróżnia podsystemy systemu logistycznego3) wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji4) wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych5) opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych6) opisuje czynności w różnych procesachlogistycznych |
| 6) charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji | 1) rozróżnia systemy produkcyjne2) rozróżnia systemy zaopatrzenia produkcji3) opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji4) analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji5) stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji |
| 7) charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji | 1) opisuje proces logistyczny dystrybucji2) rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji3) projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami4) projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym |
| 8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych | 1) wymienia cele normalizacji krajowej2) podaje definicję i cechy normy3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności |
| SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) charakteryzuje gałęzie transportu | 1) klasyfikuje transport według różnych kryteriów2) opisuje gałęzie transportu3) określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu4) wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa5) omawia wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu |
| 2) charakteryzuje środki transportu | 1) klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów2) rozróżnia środki transportu poszczególnych gałęzi3) dobiera środki transportu do ładunku |
| 3) charakteryzuje infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu | 1) wymienia elementy infrastruktury transportowej2) opisuje infrastrukturę liniową i punktową3) wyjaśnia uwarunkowania rozwoju infrastruktury transportowej4) opisuje kierunki rozwoju ilościowego i jakościowego w infrastrukturze transportowej |

|  |  |
| --- | --- |
| 4) planuje realizację usług transportowych | 1) klasyfikuje usługi transportowe według różnych kryteriów2) wymienia cechy usług transportowych3) określa poszczególne fazy procesu transportowego4) sporządza plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia5) analizuje przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania6) określa metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu7) oblicza czas jazdy i pracy środków transportu8) wyznacza trasę przewozu |
| 5) dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu | 1) rozróżnia technologie przewozowe i przeładunkowe wykonania usług transportowych2) dobiera technologie do wykonania usługi transportowej3) opisuje urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne4) dobiera środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji usługi transportowej5) dobiera środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt6) opisuje zasady eksploatacji środków transportu7) stosuje zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu |
| 6) stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu | 1) wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków2) wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu:a) materiałów niebezpiecznych b) ładunków nienormatywnych c) żywych zwierzątd) szybko psujących się artykułów żywnościowych |
| SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) charakteryzuje rodzaje ładunków | 1) klasyfikuje ładunki według różnych kryteriów2) rozróżnia rodzaje ładunków3) omawia pojęcie podatności transportowej4) określa cechy ładunków decydujące o ich podatności transportowej5) wyjaśnia wpływ podatności transportowej ładunków na sposób realizacji procesu transportowego |
| 2) dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta | 1) klasyfikuje opakowania transportowe według różnych kryteriów2) określa funkcje opakowań transportowych3) wyjaśnia znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań transportowych w procesie przepływu ładunków4) gospodaruje opakowaniami transportowymi zgodnie z przepisami prawa |
| 3) formuje jednostki ładunkowe | 1) klasyfikuje jednostki ładunkowe według różnych kryteriów2) wyjaśnia znaczenie jednostek ładunkowych dla przebiegu procesu transportowego3) wyjaśnia zasady formowania jednostek ładunkowych |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 4) formuje jednostkę ładunkową zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową5) oblicza parametry jednostki ładunkowej6) ocenia prawidłowość formowania jednostek ładunkowych |
| 4) przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu | 1) rozróżnia oznaczenia stosowane w przewozie ładunków2) klasyfikuje oznaczenia stosowane w procesie transportowym według różnych kryteriów3) identyfikuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu4) stosuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt5) oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie z przepisami prawa6) wyjaśnia oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu |
| 5) dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych | 1) klasyfikuje urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych2) rozróżnia czynności manipulacyjne w procesie transportowym3) dobiera czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego4) planuje realizację czynności manipulacyjnych w procesie transportowym5) optymalizuje czynności manipulacyjne w procesie transportowym |
| 6) dobiera sposób zabezpieczania ładunku procesie transportowym | 1) wyjaśnia konieczność zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym2) określa metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym3) wyjaśnia specyfikę zabezpieczania materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, szybko psujących się artykułów żywnościowych w procesie transportowym4) opisuje metody i techniki mocowania ładunków5) określa systemy i akcesoria mocowania ładunków6) dobiera system i akcesoria do mocowania ładunku7) zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami8) ocenia prawidłowość zabezpieczenia ładunku |
| 7) opracowuje harmonogram procesu transportowego | 1) opisuje kolejne czynności wykonywane w procesie transportowym2) planuje czynności wykonywane w procesie transportowym na podstawie analizy zlecenia przewozowego3) oblicza czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego4) sporządza harmonogram realizacji zlecenia przewozowego z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy i czasu jazdy kierowców oraz zasad eksploatacji urządzeń technicznych i środków transportu5) optymalizuje harmonogram procesu transportowego |

|  |  |
| --- | --- |
| 8) dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu | 1) wyjaśnia potrzebę monitorowania ładunków i środków transportu w procesie przewozowym2) omawia systemy monitorowania ładunku w transporcie3) omawia systemy monitorowania środków transportu4) dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków5) nadzoruje przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków |
| 9) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych | 1) omawia procedury celne w transporcie międzynarodowym2) wyjaśnia sposób obliczania ceł3) wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych4) stosuje przepisy prawa krajowegoi międzynarodowego dotyczące transportu oraz przewozów ładunków i żywych zwierząt5) opisuje formuły handlowe w transporcie międzynarodowym6) dobiera formułę handlową do warunków zlecenia7) przygotowuje ładunek do odprawy celnej8) sporządza dokumentację do odprawy celnej |
| 10) oblicza koszty procesu transportowego | 1) klasyfikuje koszty związane z procesem transportowym według różnych kryteriów2) oblicza koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów3) analizuje cenniki poszczególnych gałęzi transportu4) rozróżnia pojęcia dotyczące kosztów i cen, np. cena jednostkowa, narzut, VAT, cena netto, cena brutto5) oblicza cenę usług transportowych6) sporządza cennik usług transportowych7) stosuje programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowej |
| SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej | 1) rozróżnia dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu2) rozróżnia przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu3) wskazuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu4) wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego5) wyjaśnia konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji |
| 2) sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim | 1) dobiera dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego2) sporządza w języku polskim i w języku angielskim dokumentację niezbędną do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 3) ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej4) wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa |
| 3) stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy | 1) wskazuje źródła prawa regulujące odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy2) wyjaśnia przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy3) opisuje prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy4) opisuje procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym5) wymienia okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym6) sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym |
| 4) przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym | 1) opisuje obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego2) wymienia uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych3) sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa4) kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych5) analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych |
| SPL.04.6. Język obcy zawodowy |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniemb) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodziec) z dokumentacją związaną z danym zawodemd) z usługami świadczonymi w danym zawodzie | 1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracyb) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowychc) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowychd) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowyche) świadczonych usług, w tym obsługi klienta |
| 2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, | 1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu4) układa informacje w określonym porządku |

|  |  |
| --- | --- |
|  instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie językab) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) |  |
| 3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) | 1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji |
| 4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowychb) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych | 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji |
| 5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych | 1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) |
| 6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką językab) współdziała w grupie | 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe3) korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych |

|  |  |
| --- | --- |
| c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnymd) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne | 4) identyfikuje słowa klucze i internacjonalizmy5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne |
| SPL.04.7. Kompetencje personalne i społeczne |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej | 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie |
| 2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy | 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy |
| 3) planuje wykonanie zadania | 1) rozróżnia etapy planowania zadań2) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań3) stosuje techniki organizacji czasu pracy4) sporządza harmonogram wykonania zadań5) monitoruje wykonanie planu6) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania7) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu |
| 4) stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania | 1) opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika2) opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika3) wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika4) ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych |
| 5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany | 1) podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych2) stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów3) stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych |
| 6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem | 1) wymienia przyczyny stresu2) wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego3) omawia techniki radzenia sobie ze stresem4) rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób |
| 7) doskonali umiejętności zawodowe | 1) określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 2) analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie3) określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu4) planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji5) uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego |
| 8) negocjuje warunki porozumień | 1) rozróżnia style i techniki negocjacji2) dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji3) stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej4) określa warunki do osiągnięcia konsensusu5) ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji6) ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania |
| 9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej | 1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej2) rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej3) stosuje zasady skutecznego komunikowania się4) podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej5) określa style komunikacji interpersonalnej6) formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat7) parafrazuje wypowiedzi innych osób8) przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się9) przestrzega zasad kultury wypowiedzi10) stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej |
| 10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów | 1) dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej2) analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im |
| SPL.04.8. Organizacja pracy małych zespołów |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań | 1) opisuje strukturę grupy zadaniowej2) określa zasady dobrej współpracy w grupie3) przydziela zadanie zespołowi4) sporządza harmonogram prac zespołu |
| 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań | 1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań2) dobiera członków zespołu do wykonania zadania3) wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego |
| 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań | 1) wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym2) opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym3) formułuje polecenia służbowe podczas pracy4) określa kolejność wykonywania zadań5) opisuje techniki motywacyjne6) dobiera techniki motywacyjne do sytuacji |

|  |  |
| --- | --- |
| 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań | 1) kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego2) analizuje wyniki monitoringu i kontroli3) określa bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu4) wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych5) ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków |
| 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy | 1) określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy2) określa możliwości optymalizacji organizacji pracy3) określa możliwości modernizacji stanowiska pracy |

**WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA w ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK**

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

**Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów:**

Pracownia logistyki wyposażona w:

 stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,

 stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,

 projektor multimedialny lub tablicę interaktywną,

 urządzenia do pracy i komunikacji biurowej,

 materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

Pracownia gospodarki materiałowej wyposażona w:

 stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,

 stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,

 oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową,

 projektor multimedialny lub tablicę interaktywną,

 materiały i środki dydaktyczne (makiety towarów, opakowania),

 sprzęt i urządzenia do składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania

i monitorowania ładunków,

 wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową,

 plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

**Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu**

Pracownia transportu wyposażona w:

 stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,

 stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,

 oprogramowanie do efektywnego zarządzania transportem: tworzenia zleceń, dyspozycji i automatycznego planowania tras, rozliczenia usług transportowych, zarządzania flotą transportową, planowania, wyznaczania i optymalizacji tras przewozów oraz tworzenia i wypełniania dokumentacji handlowej i transportowej,

 środki dydaktyczne: modele środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, wzory dokumentów handlowych i transportowych.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa logistyczne, magazyny, centra logistyczne, centra dystrybucyjne oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

**MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI**

**WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE**1)

|  |
| --- |
| SPL.01. Obsługa magazynów |
| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Liczba godzin |
| SPL.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | 30 |
| SPL.01.2. Podstawy logistyki | 120 |
| SPL.01.3. Organizowanie pracy magazynu | 90 |
| SPL.01.4. Przechowywanie zapasów | 120 |
| SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów | 150 |
| SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku | 90 |
| SPL.01.7. Obsługiwanie klientów i kontrahentów | 60 |
| SPL.01.8. Język obcy zawodowy | 30 |
| Razem | 690 |
| SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne2) |

|  |  |
| --- | --- |
| SPL.04. Organizacja transportu |  |
| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Liczba godzin |
| SPL.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | 30 |
| SPL.04.2. Podstawy logistyki3) | 1203) |
| SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych | 120 |
| SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych | 260 |
| SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych | 120 |
| SPL.04.6. Język obcy zawodowy | 60 |
| Razem | 590+1203) |
| SPL.04.7. Kompetencje personalne i społeczne2) |
| SPL.04.8. Organizacja pracy małych zespołów4) |

1) w szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

2) Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

3) Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.

4) Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom

warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.