**TECHNIK SPEDYTOR 333108**

**KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE**

SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów

**CELE KSZTAŁCENIA**

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik spedytor powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów:

1) planowania, organizowania i dokumentowania procesów transportowych;

2) prowadzenia dokumentacji dotyczącej rozliczeń z klientami i kontrahentami krajowymi oraz zagranicznymi;

3) wykonywania prac związanych z monitorowaniem przebiegu procesu transportowo-spedycyjnego.

**EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW**

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa

klientów i kontrahentów niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

|  |
| --- |
| SPL.05.1. 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 pracy3) 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 zadań zawodowych2) 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) analizuje skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy | 1) klasyfikuje obszary potencjalnych zagrożeń2) omawia zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy3) uzasadnia ideę dobrowolnego systemu raportowania4) wskazuje adresatów dobrowolnego raportowania |
| 9) 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.05.2. Podstawy spedycji |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) charakteryzuje rynek usług transportowych i spedycyjnych | 1) rozpoznaje uczestników rynku transportowo-spedycyjnego2) omawia pojęcia związane z transportem, np. transport, proces transportowy, proces |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  przewozowy, energochłonność transportu, system transportowy, rynek transportowy3) określa funkcje transportu4) definiuje pojęcia związane ze spedycją, np. spedycja, spedytor, proces spedycyjny5) klasyfikuje spedycję według różnych kryteriów6) określa cechy usług transportowych i spedycyjnych7) określa czynności organizowane i realizowane przez spedytora8) definiuje pojęcia z zakresu rynku usług transportowych i spedycyjnych, np. cenę, popyt, podaż na rynku usług transportowych i spedycyjnych9) opisuje działalność spedycyjną10) wyjaśnia zakres działalności organizacji zrzeszających spedytorów11) wymienia przepisy prawa dotyczące transportu i spedycji |
| 2) sporządza korespondencję służbową | 1) rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z korespondencją służbową2) sporządza korespondencję służbową wykorzystując standardowe formy jej redagowania3) wskazuje przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów4) rozróżnia metody zabezpieczania dokumentów i klauzule tajności5) opisuje zasady przechowywania dokumentów6) stosuje systemy komputerowe wspomagające czynności tworzenia korespondencji służbowej |
| 3) analizuje dane statystyczne wykorzystywane w spedycji | 1) określa przedmiot i rolę statystyki2) rozpoznaje źródła danych statystycznych dotyczących rynku usług transportowo- spedycyjnych3) wyszukuje dane statystyczne do wybranych analiz4) analizuje dane statystyczne dotyczące badanego rynku |
| 4) opracowuje wyniki badań statystycznych | 1) określa przydatność badań statystycznych2) rozróżnia rodzaje badań statystycznych3) dobiera rodzaj badania statystycznego do potrzeb4) rozróżnia miary statystyczne5) dobiera miary statystyczne do potrzeb6) oblicza podstawowe miary statystyczne7) gromadzi dane statystyczne dotyczące badanego zjawiska8) prezentuje dane z wykorzystaniem odpowiednich metod9) interpretuje wyniki badań statystycznych |
| 5) wykonuje szkice i rysunki techniczne ładunków oraz jednostek ładunkowych | 1) rozróżnia podstawowe zasady wykonywania rysunku technicznego2) sporządza szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania3) sporządza szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania |
| 6) charakteryzuje opakowania | 1) klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów2) określa funkcje opakowań3) stosuje normy i przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami4) określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom |

|  |  |
| --- | --- |
| 7) 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.05.3. Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) charakteryzuje gałęzie transportu | 1) klasyfikuje transport według różnych kryteriów2) określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu3) wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa4) określa wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu |
| 2) dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych | 1) klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów2) opisuje budowę środków transportu typowych dla poszczególnych gałęzi3) dobiera środki transportu w zależności od rodzaju nadanego ładunku i warunków realizacji usługi transportowej |
| 3) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami | 1) wyjaśnia pojęcia związane z eksploatacją środków transportu2) wymienia czynniki wpływające na efektywność i intensywność użytkowania środków transportu3) omawia zasady technicznego utrzymania środków transportu4) omawia czynniki mające wpływ na dopuszczenie środka transportu do ruchu5) opisuje zasady dopuszczenia środka transportu do ruchu6) planuje obsługę techniczną środków transportu, w tym naprawy i remonty środków transportu |
| 4) charakteryzuje infrastrukturę transportu | 1) klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu2) rozróżnia elementy infrastruktury poszczególnych gałęzi transportu3) wskazuje wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu |
| 5) planuje trasę przewozu | 1) omawia metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu2) oblicza czas jazdy i pracy środków transportu3) wyznacza trasę przewozu |
| SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) charakteryzuje organizację procesów transportowych zgodnie z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego | 1) omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków, w tym ładunków i materiałów niebezpiecznych2) omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków nienormatywnych3) omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu żywych zwierząt oraz szybko psujących się produktów żywnościowych |
| 2) charakteryzuje organizację pracy w transporcie zgodnie z przepisami przepisy prawa | 1) omawia przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie oraz przepisy prawa w sprawie czasu pracy kierowców |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 2) określa zadania i uprawnienia kierowców oraz załóg pojazdów z uwzględnieniem norm i przepisów prawa3) stosuje przepisy dotyczące kwalifikacji kierowców wykonujących krajowy i międzynarodowy transport drogowy rzeczy |
| 3) ocenia jakość i efektywność procesów transportowych | 1) wyjaśnia pojęcia związane z jakością oraz efektywnością procesów transportowych2) określa znaczenie wskaźników stosowanych do oceny efektywności usług transportowo- spedycyjnych3) dobiera wskaźniki do oceny jakości i efektywności procesów transportowych4) oblicza wskaźniki procesów transportowych5) interpretuje wskaźniki stosowane do oceny jakości i efektywności usług transportowo-spedycyjnych |
| 4) charakteryzuje procedury celne zgodnie z przepisami prawa | 1) wymienia procedury celne2) wyjaśnia procedury obiegu dokumentów celnych3) wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych4) wskazuje przepisy prawa w tranzycie5) określa zadania osoby pośredniczącej w procedurach celnych6) stosuje procedury obiegu dokumentów celnych7) stosuje przepisy konwencji celnej dotyczącej międzynarodowego przewozu towarów z zastosowaniem karnetów TIR1)8) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych dla poszczególnych gałęzi transportu |
| SPL.05.5. Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) określa znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej | 1) stosuje terminologię z zakresu podstaw logistyki2) wyjaśnia cel i etymologię logistyki3) wyjaśnia znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej4) klasyfikuje centra logistyczne5) omawia zadania łańcucha dostaw6) omawia rolę centrów logistycznych i terminali w łańcuchu dostaw |
| 2) charakteryzuje miejsca składowania i magazynowania ładunków | 1) klasyfikuje budowle magazynowe2) omawia funkcje i rodzaje magazynów3) dobiera wyposażenie budowli magazynowych4) określa operacje i procesy magazynowe5) rozróżnia rodzaje wydzielonych powierzchni w strefy magazynowe6) dobiera miejsce składowania i magazynowania ładunków |
| 3) charakteryzuje dokumenty magazynowe | 1) klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z przyjęciem i wydaniem ładunków2) wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych3) odczytuje informacje zawarte w dokumentach magazynowych związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków |

1) Konwencja celna dotycząca międzynarodowego przewozu towarów z zastosowaniem karnetów TIR (Konwencja TIR),

sporządzona w Genewie dnia 14 listopada 1975 r. (Dz. U. z 1984 r. poz. 76, z późn. zm.).

|  |  |
| --- | --- |
| 4) przygotowuje ładunki do przewozu | 1) określa zasady przygotowania ładunków do przewozu2) oblicza parametry jednostki ładunkowej3) omawia zasady formowania paletowych i pakietowych jednostek ładunkowych4) omawia zasady formowania ładunków w kontenerach5) ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej6) dobiera opakowanie do rodzaju ładunku7) dobiera opakowanie do potrzeb klienta i właściwości środków transportu8) planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu |
| 5) dobiera sposoby oznaczania ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu | 1) rozróżnia znaki informacyjne, manipulacyjne i dotyczące niebezpieczeństwa2) omawia zasady znakowania towarów, opakowań i jednostek ładunkowych3) omawia zasady znakowania środków transportu4) dobiera oznaczenie do określonego ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu5) dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków nienormatywnych6) odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu |
| 6) przygotowuje i zabezpiecza ładunek w transporcie | 1) określa środki i urządzenia do zabezpieczenia ładunków2) rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania ładunków3) rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków4) dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu5) stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu6) stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczania ładunków7) dobiera zabezpieczenia ładunków w środkach transportu w tym niebezpiecznych, nienormatywnych i żywych zwierząt8) dobiera zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu |
| 7) określa rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych, oraz technologię czynności manipulacyjnych | 1) klasyfikuje urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych2) opisuje budowę różnych typów urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych, np. wózków widłowych, przenośników, żurawi3) określa parametry urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych4) dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych |
| 8) opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych | 1) określa zakres czynności manipulacyjnych2) oblicza czas trwania czynności manipulacyjnych podczas załadunku i rozładunku3) oblicza czas trwania czynności manipulacyjnych podczas przeładunku4) sporządza harmonogram czynności wykonywanych przy obsłudze ładunku |

|  |  |
| --- | --- |
| 9) nadzoruje przebieg procesu transportowego | 1) rozróżnia systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków2) określa funkcje i zastosowanie systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków3) dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków4) nadzoruje przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków |
| 10) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych | 1) opisuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków2) dobiera systemy wymiany danych3) stosuje standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych4) odczytuje dane z systemów identyfikacji ładunków5) interpretuje dane z systemów wymiany danych6) wyjaśnia rolę międzynarodowych standardów identyfikacji ładunków i wymiany danych7) określa korzyści i warunki wdrożenia i stosowania informatycznych oraz międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych |
| SPL.05.6. Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) sporządza korespondencję handlową | 1) opisuje dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami2) analizuje oferty kontrahentów3) dobiera dokumenty handlowe do określonej usługi spedycyjnej4) stosuje zasady wypełniania dokumentów wykorzystywanych w korespondencji z kontrahentami5) sporządza dokumenty stosowane w korespondencji z kontrahentami, np. zapytanie ofertowe, oferta, reklamacja6) analizuje informacje zawarte w korespondencji handlowej |
| 2) stosuje zasady negocjacji w kontaktach z kontrahentem | 1) rozróżnia style i techniki negocjacji2) omawia znaczenie umiejętności komunikowania się w prowadzeniu negocjacji3) sporządza scenariusz przebiegu negocjacji dotyczących sprzedaży usług transportowych i spedycyjnych3) prowadzi negocjacje z kontrahentem4) omawia bariery występujące w komunikacji z kontrahentami5) określa czynniki wpływające na wybór kontrahentów |
| 4) prowadzi działania marketingowe dobrane do rodzaju usług transportowych i spedycyjnych lub wymagań klienta | 1) rozpoznaje potrzeby i wymagania klienta2) charakteryzuje instrumenty marketingowe w działalności transportowej i spedycyjnej związane z obsługą klienta3) sporządza kwestionariusz badania ankietowego dotyczący zapotrzebowania rynku na usługi transportowe i spedycyjne |
| 5) określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora | 1) wskazuje podstawy prawne odpowiedzialności przewoźnika i spedytora2) stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności w działalności transportowej i |

|  |  |
| --- | --- |
|  | spedycyjnej, w tym odpowiedzialności bezpośredniej i pośredniej, z tytułu nadzoru i z powodu zaniechania |
| 6) stosuje reguły handlu międzynarodowego | 1) opisuje układ i strukturę formuł handlowych2) wyjaśnia reguły handlu międzynarodowego3) określa warunki realizacji dostaw w handlu zagranicznym4) określa warunki płatności w handlu zagranicznym5) stosuje reguły handlowe przy realizacji usług międzynarodowych |
| 7) przeprowadza proces reklamacji | 1) wskazuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji2) omawia zasady składania i rozpatrywania reklamacji3) rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego4) rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji5) sporządza odpowiedź na reklamację6) określa zakres odpowiedzialności stron za powierzone mienie podczas procesu spedycyjno- transportowego |
| SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
|  Uczeń:  | Uczeń:  |
| 1) oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych | 1) klasyfikuje koszty usług transportowych i spedycyjnych2) rozróżnia ceny w transporcie i spedycji3) sporządza cenniki za realizację usług transportowych i spedycyjnych4) analizuje cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne5) stosuje programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych |
| 2) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo- spedycyjnych | 1) określa funkcje ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych2) wymienia elementy umowy ubezpieczeniowej dotyczącej realizacji usług transportowo- spedycyjnych3) rozróżnia ubezpieczenia dotyczące realizacji usług transportowo-spedycyjnych4) rozróżnia ubezpieczenia ładunków w transporcie5) określa rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku6) rozróżnia ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora7) dobiera rodzaj i zakres ubezpieczenia do warunków realizacji zlecenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych8) określa roszczenie z tytułu ubezpieczenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych |
| 3) sporządza dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe | 1) rozróżnia dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe2) sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji3) sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 4) sporządza dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą5) analizuje informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych6) sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków7) analizuje informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych |
| SPL.05.8. 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 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) | 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 |
| 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 – wg 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 | 1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 3) 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 języka obcego nowożytnego b) 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.05.9. 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 pracy |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy |
| 3) planuje wykonanie zadania | 1) określa działania składające się na wykonanie zadania2) monitoruje realizację zaplanowanych działań3) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań4) dokonuje samooceny wykonanej pracy |
| 4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania | 1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym skutki prawne2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę3) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy |
| 5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany | 1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia3) 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 sytuacji2) 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 zawodowych |
| 7) doskonali umiejętności zawodowe | 1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł2) określa zakres umiejętności i kompetencji potrzebnych do wykonywania zawodu3) analizuje własne kompetencje4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego5) planuje drogę rozwoju zawodowego6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych |
| 8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej | 1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne2) stosuje aktywne metody słuchania3) prowadzi dyskusje4) udziela informacji zwrotnej |
| 9) negocjuje warunki porozumień | 1) opisuje właściwą postawę człowieka podczas prowadzenia negocjacji2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia |
| 10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów | 1) wskazuje sposoby przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania2) opisuje techniki rozwiązywania problemów3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu |
| 11) 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 zespołu |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu |
| SPL.05.10. Organizacja pracy małych zespołów |
| Efekty kształcenia | Kryteria weryfikacji |
| Uczeń: | Uczeń: |
| 1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań | 1) określa strukturę grupy2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania5) komunikuje się ze współpracownikami6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac |
| 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań | 1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu |
| 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań | 1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac2) formułuje zasady wzajemnej pomocy3) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania4) monitoruje proces wykonywania zadań5) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów |
| 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań | 1) kontroluje efekty pracy zespołu2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań |
| 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy | 1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy |

**WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK SPEDYTOR**

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.05. Organizacja transportu**

**oraz obsługa klientów i kontrahentów:**

Pracownia zarządzania działalnością transportową i spedycyjną wyposażona w:

 stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenie wielofunkcyjne i projektor multimedialny, wizualizer, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia prezentacji, program do planowania i monitorowania systemów transportowych, pakiet programów spedycyjnych, w tym oprogramowanie umożliwiające planowanie i monitorowanie systemów spedycyjnych, rozliczanie usług spedycyjnych, gospodarkę magazynową, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, prowadzenie rozliczeń czasu pracy kierowców, sporządzanie dokumentacji transportowej,

 stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu wyposażone w edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny,

program do tworzenia prezentacji, program do planowania i monitorowania systemów transportowych, pakiet programów spedycyjnych, w tym oprogramowanie umożliwiające planowanie i monitorowanie systemów spedycyjnych, rozliczanie usług spedycyjnych, gospodarkę magazynową, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, prowadzenie rozliczeń czasu pracy kierowców, sporządzanie dokumentacji transportowej,

 drukarkę kodów kreskowych i etykiet (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), czytnik kodów

kreskowych (jedno urządzenie dla czterech stanowisk),

 wzory opakowań, sprzęt i urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, wzory dokumentów spedycyjnych, wzory dokumentów transportowych, druki i wzory umów ubezpieczeniowych,

 materiały pomocnicze: segregatory, skoroszyty, teczki, przybory biurowe.

Pracownia transportu wyposażona w:

 stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z

dostępem do internetu, urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym, wizualizer,

 stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenie wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk),

 pakiet programów biurowych, pakiet programów do obsługi transportu, w tym oprogramowanie umożliwiające planowanie i monitorowanie systemów transportowych, korzystanie z topograficznej mapy Rzeczypospolitej Polskiej w wersji elektronicznej,

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

 materiały pomocnicze: segregatory, skoroszyty, teczki, przybory biurowe.

Pracownia statystyki wyposażona w:

 stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z

dostępem do internetu, urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym, wizualizer,

 stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w komputer

podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenie wielofunkcyjne,

 oprogramowanie statystyczne, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia prezentacji,

 leksykony, roczniki statystyczne, algorytmy postępowania, formuły statystyczne, tablice statystyczne,

zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa transportowe, przedsiębiorstwa spedycyjne, terminale, centra logistyczne i 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**

**WYODRĘBNIONEJ W ZAWODZIE**1)

|  |
| --- |
| SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów |
| Nazwa jednostki efektów kształcenia | Liczba godzin |
| SPL.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy | 30 |
| SPL.05.2. Podstawy spedycji | 150 |
| SPL.05.3. Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych | 250 |
| SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych | 190 |
| SPL.05.5. Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego | 290 |
| SPL.05.6. Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji | 150 |
| SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowychi spedycyjnych | 270 |
| SPL.05.8. Język obcy zawodowy | 30 |
| Razem | 1360 |
| SPL.05.9. Kompetencje personalne i społeczne2) |
| SPL.05.10.Organizacja pracy małych zespołów2) |

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 oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.