



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA
KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH
SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów

w zakresie kwalifikacji

SPL.01. Obsługa magazynów

wyodrębnionej w zawodach:

technik logistyk 333106,

magazynier-logistyk 432106

Branża spedycyjno-logistyczna (SPL)

Autor: mgr inż. Antoni Haber

Recenzenci:

Recenzent 1 -nauczyciel konsultant w zakresie kształcenia zawodowego dr Mirosław Żurek

Recenzent 2 -przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu dr inż. Marek Magniszewski

Ekspert: mgr inż. Stanisław Duziak

Polska Rama Kwalifikacji: 5

Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ): Eurokreator s.c. Rafał Kunaszyk, Anna Kunaszyk.

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

Spis treści

PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów

1. Wprowadzenie	5
1.1 Charakterystyka kursu	5
1.2. Struktura programu	6
1.3. Charakterystyka programu.....	6
1.4. Wymagania wstępne dla kursantów	8
1.5. Odniesienie do rynku pracy.....	8
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych.....	10
2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 6 i 7.....	10
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 8	10
3. Cele kształcenia KUZ	10
4. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie pracy magazynu	11
4.1. Cele ogólne przedmiotu	11
4.2. Cele szczegółowe przedmiotu	12
4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	13
4.4. Procedury osiągania celów kształcenia z przedmiotu	18
4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	18
5. Ewaluacja KUZ	18
6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	20
6.1. Wykaz literatury	20
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.....	21
7. Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych	21
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	22
8.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego	22
8.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia	23
9. Załączniki	25

1. Wprowadzenie

Kurs umiejętności zawodowych - pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji. Obowiązujące przepisy definiują formy pozaszkolne jako formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego. Do form pozaszkolnych zaliczamy także kwalifikacyjne kursy zawodowe.

Szczegółowe warunki organizacji kursów umiejętności zawodowych i akredytacji ośrodków, centrów kształcenia i szkół uprawnionych do prowadzenia kursów Umiejętności zawodowych, a także warunki, organizację, tryb prowadzenia kształcenia w poszczególnych formach pozaszkolnych, wymogi programu nauczania, sposoby potwierdzania uzyskanych efektów kształcenia, wzory dokumentów wydawanych po ukończeniu kształcenia prowadzonego w formach pozaszkolnych, określa:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 652);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 316); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r. poz. 991);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r. poz. 1707)
- Kurs umiejętności zawodowych może być prowadzony przez:
 - publiczne i niepubliczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkół artystycznych – w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła,
 - publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego i centra kształcenia zawodowego,
 - instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową.

1.1 Charakterystyka kursu

Kurs umiejętności zawodowych w zakresie jednostki efektów kształcenia SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów, może być realizowany w formie:

- stacjonarnej – 30 godzin – zajęcia odbywają się 3 lub 4 dni w tygodniu po min. 6 godzin dziennie,
- zaocznej – 20 godzin – zajęcia odbywają się, co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach, – co tydzień przez 3 dni.

- przy wykorzystaniu technik i metod kształcenia na odległość. W takim przypadku liczba godzin kursu może ulec zmniejszeniu o 25 % z całej puli godzin przewidzianej dla tej kwalifikacji.

Przy realizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnić należy:

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

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

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

Kurs jest częścią kwalifikacji SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów

dla zawodu technik-logistyk, pozwoli osobom zainteresowanym nabywaniem wiedzy i umiejętności z jednej kwalifikacji, uczyć się i potwierdzać efekty kształcenia (uzyskać stosowne zaświadczenie) stosunkowo szybko. Zazwyczaj na tę formę kształcenia decydują się osoby wykonujące prace w wąskim zakresie lub osoby zamierzające stopniowo uzyskiwać i potwierdzać kwalifikacje, w kolejnych formach kształcenia. Jest to rozwiązanie wychodzące naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie w trakcie pracy zawodowej.

1.2. Struktura programu

Program o strukturze liniowej-przedmiotowej, opracowany został na 150 godzin zajęć dydaktycznych. Przedmiot dzieli się na działy. Wyodrębnione w programie nauczania działy są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego.

Program nauczania kwalifikacji SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów, realizowany na kursie umiejętności zawodowych, jako jednej z wielu kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów, dla zawodu technik-logistyk w branży spedycyjno-logistycznej (SPL), jest wyodrębnionym działem w zawodzie szkolnictwa branżowego. Wszystkie elementy programu nauczania są elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

1.3. Charakterystyka programu

Program nauczania kursu umiejętności zawodowych SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów jest jednym z kursów umiejętności wchodzących w skład kwalifikacji SPL.01 w ramach, której wyróżniono także następujące kursy umiejętności zawodowych:

- SPL.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy
- SPL.01.2. Podstawy logistyki
- SPL.01.3. Organizowanie pracy magazynu
- SPL.01.4. Przechowywanie zapasów
- SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów
- SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku
- SPL.01.7. Obsługiwanie klientów i kontrahentów
- SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne

Ukończenie wszystkich kursów umiejętności zawodowych w ramach kwalifikacji SPL.01 umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację oraz dyplomu zawodowego, po zdaniu egzaminów zawodowych i oraz uzyskaniu wykształcenia na poziomie średnim zawodowym.

Z założenia program kierowany jest do podmiotów prowadzących kształcenie w zawodzie technik-logistyk, zapewniających pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby umożliwić uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do realizowania zadań zawodowych.

W przypadku podejmowania kształcenia w formie Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego osobie, która ukończyła Kurs Umiejętności Zawodowych i posiada stosowne zaświadczenie, przysługują zwolnienia z nauki kwalifikacji zaliczonych, po złożeniu wniosku o takie zwolnienie w szkole/placówce prowadzącej kurs. Dyrektor szkoły/placówki prowadzącej KKZ po rozpatrzeniu wniosku ustala zakres zwolnienia. Rodzaj dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie uprawniające do zwolnienia z realizacji części efektów kształcenia określają odrębne przepisy. W takim przypadku słuchacz nie uczestniczy we wskazanych przez dyrektora szkoły/placówki zajęciach, a nauczyciel zalicza mu te zajęcia i wystawia ocenę w sposób określony w statucie szkoły. Wpływa to znacznie na skrócenie czasu kształcenia.

1.4. Cele kierunkowe programu

Celem kształcenia w zakresie wyodrębnionej kwalifikacji w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent kursu umiejętności zawodowych powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych. Szkoła lub placówka oświatowa prowadząca kurs umiejętności zawodowych, może również zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji - (cele kształcenia branżowego z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego).

Opracowany program nauczania kursu umiejętności zawodowych w zakresie SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów, może dalej kontynuować naukę w zakresie każdej kwalifikacji SPL, co umożliwia osiągnąć co najmniej następujące cele przygotowania zawodowego:

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata;

- wykonywanie pracy zawodowej w branży spedycyjno-logistycznej;
- aktywne funkcjonowanie na zmieniającym się rynku pracy;
- wykonywania prac związanych z procesami logistycznymi w magazynach;
- zaliczyć jeden z etapów zdobywania kwalifikacji w branży spedycyjno-logistycznej.

1.4. Wymagania wstępne dla kursantów

Uczestnikami kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być:

- osoby dorosłe, które spełniły obowiązek szkolny (ukończyły, co najmniej 7/8-klasową szkołę podstawową lub gimnazjum);
- osoby niepełnoletnie, które ukończyły gimnazjum, mają skończone 15 lat, ale ze względów zdrowotnych lub spowodowanych sytuacją życiową nie mogą podjąć nauki w szkole ponad gimnazjalnej;
- osoby spełniające warunki określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz.U. 2017 poz. 1562 z późn. zm.);
- osoby z dysfunkcjami czy niepełnosprawne spełniające szczególne uwarunkowania związane z kształceniem w zakresie danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316, z późn. zm.)

Na kwalifikacyjny kurs zawodowy przyjmuje się kandydatów, którzy muszą posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację i/lub orzeczenia lekarskie w zakresie kwalifikacji, dla której podstawa programowa przewiduje uzyskania konkretnych umiejętności i/lub orzeczenie psychologiczne.

1.5. Odniesienie do rynku pracy

Szkoła lub placówka oświatowa prowadząca kwalifikacyjny kurs zawodowy może również zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji - (cele kształcenia branżowego z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego).

Opracowany program nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwi osiągnąć, co najmniej następujące cele kształcenia zawodowego:

- przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata;
- przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej w branży spedycyjno-logistycznej;

- przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- przygotowanie do wykonywania prac związanych z procesami logistycznymi w gospodarce;
- przygotowanie do zaliczenia jednego z etapów zdobywania pełnych kwalifikacji w branży spedycyjno-logistycznej;
- monitorowania poziomu i stanu zapasów;
- obsługiwanie programów magazynowych;
- prowadzenia dokumentacji magazynowej;
- monitorowania procesów produkcyjnych i dystrybucyjnych

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego, po zaliczeniu wszystkich części kwalifikacji SPL.01 technik-logistyk, magazynier-logistyk, otrzymuje stosowne zaświadczenie i może znaleźć zatrudnienie, jako:

- logistyk,
- spedytor,
- magazynier,
- operator urządzeń transportu bliskiego, takich jak wózki jezdniowe, suwnice, żurawie (po uzyskaniu odpowiednich uprawnień),
- organizator pracy magazynów,
- wykonawca prac związanych z monitorowaniem przebiegu procesów magazynowych,
- dyspozytor urządzeń transportu bliskiego.

Na zwiększenie szanse zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej będą miały wpływ ukończone kursy w zakresie:

- obsługi komputera,
- obsługi wybranych programów magazynowych,
- metod kształcenia dorosłych w formach pozaszkolnych,
- operatora wózków jezdnych,
- operatora suwnicy,
- operatora żurawia,

- obsługi kas fiskalnych,
- prawa jazdy kategorii B i C1,
- innych języków obcych,
- pedagogicznym,
- wykonywania czynności magazynowych.

Bliska współpraca szkół oraz placówek oświatowych prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe z pracodawcami stanowi istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki. Szkoła oraz placówka oświatowa prowadząca kwalifikacyjny kurs zawodowy powinna realizować to kształcenie w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu powinna odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 6 i 7

Tabele 6 i 7 stanowią załączniki do programu.

2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 8

Tabela 8 stanowi załącznik do programu.

2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych

Tabela 1 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa zajęć	Liczba zajęć	Uwagi o realizacji
SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów	150	Kształcenie praktyczne
Liczba godzin zajęć	150	

3. Cele kształcenia KUZ

Absolwent kursu umiejętności zawodowych posiada jedną z wymaganych kwalifikacji przygotowującej do wykonywania zadań zawodowych takich jak:

- planowanie i organizowanie prac związanych z procesem logistycznym w łańcuchach dostaw,

- zarządzanie gospodarką materiałową,
- zarządzanie gospodarką odpadami,
- przyjmowanie, przechowywanie i wydawania towarów z magazynu;
- monitorowanie poziomu i stanu zapasów;
- obsługiwanie programów magazynowych;
- prowadzenie dokumentacji magazynowej;
- monitorowanie procesów produkcyjnych i dystrybucyjnych;
- organizowanie prac związanych z obsługą magazynów;
- wykonywanie prac związanych z obsługą magazynów i centrów logistycznych;
- rozliczanie usług związanych z obsługą ładunków w magazynach;
- organizowanie prac związanych z obsługą środków transportu w magazynach.
- organizowania prac związanych z obsługą środków transportu w magazynach.
- przestrzeganie zasad kultury i etyki,
- organizowanie bezpiecznej pracy zespołu w przedsiębiorstwie logistycznym,
- wykonywanie zadań zawodowych z wykorzystaniem technologii informacyjnej.

4. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie pracy magazynu

4.1. Cele ogólne przedmiotu

- Nabywanie umiejętności zarządzania procesami magazynowymi;
- Zapoznanie z podstawowymi pojęciami w zarządzaniu zapasami;
- Poznanie rodzajów, budowy i funkcji magazynów w procesach gospodarczych;
- Poznanie urządzeń i wyposażenia magazynowego;
- Poznanie przyczyn gromadzenia zapasów;

- Wdrażanie do wykorzystania wskaźników do wykonywania zadań logistycznych;
- Sporządzanie dokumentacji magazynowej;
- Poznanie zasad funkcjonowania centrum dystrybucji, kanałów dystrybucji, sieci dostaw.

4.2. Cele szczegółowe przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- opisać gospodarkę zapasami i gospodarkę magazynową;
- omówić rodzaje, funkcje magazynów i centrów dystrybucji;
- scharakteryzować zapasy w magazynie;
- sklasyfikować zapasy;
- opisać zasady zarządzania zapasami;
- określić elementy składowe zapasów;
- określić krzywą czasu zapasów;
- scharakteryzować procesy magazynowe;
- opisać zagospodarowanie magazynu zgodnie z przyjętym układem technologicznym;
- zabezpieczyć zapasy przed zniszczeniem, ubytkami, kradzieżą;
- określić przepływ informacji w zarządzaniu magazynem i zapasami;
- charakteryzować metody zarządzania zapasami;
- dobrać wskaźniki do badania poziomu struktury zapasu i dynamiki zapasów;
- zastosować system odnawiania zapasów;
- obliczyć rotację zapasów;
- wymienić czynniki wpływające na wielkość zapasów i strukturę zapasu;
- zoptymalizować zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej;
- obliczyć pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu;

- scharakteryzować urządzenia i wyposażenie magazynu;
- zastosować znaki (zasadnicze, informacyjne, manipulacyjne, niebezpieczeństwa) w magazynie;
- wprowadzić rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- przeprowadzić kontrolę stanu magazynowego;
- zoptymalizować pracę magazynu.

4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 2 Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Systemy zamawiania towarów	20	1) charakteryzuje systemy zamawiania towarów	1) rozróżnia systemy zaopatrzenia magazynów 2) wyjaśnia zależność między systemami zaopatrzenia, magazynowania a systemami produkcji i dystrybucji towarów 3) omawia systemy odnawiania zapasów 4) dobiera system uzupełniania zapasów zgodnie z organizacją pracy magazynu 5) dobiera reguły priorytetów w sterowaniu ruchem zapasów 6) opracowuje harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania 7) sporządza zamówienie w języku polskim i języku obcym nowożytnym	<ul style="list-style-type: none"> • wymienić systemy zamawiania zapasów • opisać systemy zamawiania zapasów • wykorzystać wskaźniki potrzeb produkcyjnych • opisać metody wyboru dostawców • opisać systemy odnawiania zapasów • opisać zasady sterowania ruchem zapasów • sporządzić harmonogramy dostaw • sporządzić zamówienie w języku polskim i języku obcym nowożytnym
Obliczenia wielkości, terminów i częstotliwości dostaw	20	2) oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu	1) wskazuje czynniki, od których zależy wielkość i częstotliwość dostaw do magazynu 2) ocenia stan ilościowy i jakościowy zapasów w celu wyznaczenia terminu i wielkości dostawy 3) dokonuje obliczeń wielkości i częstotliwości dostaw 4) oblicza ekonomiczną wielkość dostawy	<ul style="list-style-type: none"> • obliczyć wskaźnik pracochłonności obrotu magazynowego • obliczyć wskaźnik wykorzystania ładowności palet • dobrać dane do obliczanych wskaźników • dokonać analizy i interpretacji obliczanych wskaźników • obliczyć wskaźnik wykorzystania przestrzeni składowej • obliczyć wskaźnik wykorzystania pojemności składowej

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<p>magazynu</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosować metody wyznaczania najlepszego rozwiązania w zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej • obliczyć ekonomiczną wielkość dostawy • wymienić wskazuje czynniki, od których zależy wielkość i częstotliwość dostaw do magazynu • ocenić stan ilościowy i jakościowy zapasów w celu wyznaczenia terminu i wielkości dostawy • obliczyć wielkości i częstotliwości dostaw
Proces przyjęcia towaru do magazynu	20	3) przyjmuje towary do magazynu	1) opisuje procedurę przyjęcia towarów do magazynu 2) stosuje urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu 3) odczytuje oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia towarów 4) przeprowadza odbiór ilościowy towarów 5) przeprowadza odbiór jakościowy towarów 6) posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu 7) dobiera lokalizację magazynową przyjmowanego towaru	<ul style="list-style-type: none"> • opisać procedurę przyjęcia towarów do magazynu • opisać urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu • określić oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia towarów • przeprowadzić odbiór ilościowy towarów • przeprowadzić odbiór jakościowy towarów • wykorzystać urządzenia pomiarowe podczas przyjęcia towarów do magazynu • dobrać lokalizację magazynową przyjmowanego towaru • opisać procedurę reklamacji dostawy
Proces wydawania towaru z magazynu	20	4) wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu	1) opisuje procedury wydania zapasów z magazynu 2) omawia metody kompletacji 3) kompletuje zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu 4) opisuje zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych 5) dobiera opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia 6) zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami	<ul style="list-style-type: none"> • wymienić rodzaje i systemy wydań towarów • opisać procedury wydania zapasów z magazynu • omówić metody kompletacji • skompletować towar zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu • opisać zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych • dobrać opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			7) oznacza zapasy ładunki lub opakowania transportowe zgodnie z przepisami prawa 8) przeprowadza kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku 9) omawia i stosuje metody wydań magazynowych 10) omawia zależność między rodzajem zastosowanych regałów w magazynie a przyjętą metodą wydań magazynowych 11) omawia zależność między rodzajem zapasu a zastosowaną metodą wydań magazynowych	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpieczyć ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami • dobrać odpowiednie oznakowania towarów • dobrać odpowiednie oznakowania opakowań transportowych • przeprowadzić kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku • omówić i zastosować odpowiednie metody wydań magazynowych • opisać wyposażenie techniczne stosowane w wydawaniu towarów • omówić zależność między rodzajem zapasu a zastosowaną metodą wydań magazynowych
Dokumentacja procesów magazynowych	30	5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów	1) określa dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu 2) opisuje dokumentację związaną z przepływami magazynowymi 3) dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów 4) sporządza dokumenty przyjęcia zapasów do magazynu 5) sporządza dokumenty wydania zapasów z magazynu 6) rejestruje zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej 7) sporządza dokumentację różnic w stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów 8) analizuje dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów 9) poprawia błędy w dokumentacji magazynowej	<ul style="list-style-type: none"> • wymienić rodzaje dokumentów magazynowych • opisać zasady stosowania odpowiednich dokumentów • określić dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu • opisać dokumentację związaną z przepływami magazynowymi • dobrać informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów • sporządzić dokumenty przyjęcia zapasów do magazynu • sporządzić dokumenty wydania zapasów z magazynu • wypełnić kartotekę magazynową • sporządzić protokół rozbieżności w zakresie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów • analizować dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów • poprawić błędy w dokumentacji magazynowej

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Znakowanie i systemy identyfikacji towarów w magazynie	20	6) posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania	1) opisuje nowoczesne technologie identyfikacji i lokalizacji towarów w magazynie i transporcie 2) omawia nowoczesne technologie przepływu informacji między jednostkami gospodarującymi 3) opisuje nowoczesne technologie monitorowania przepływu i zabezpieczania zapasów lub ładunków 4) sporządza etykiety logistyczne 5) stosuje nowoczesne systemy znakowania i monitorowania zapasów lub ładunków (standardy GS1)	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić pojęcia: znak, znaki towarowe, znaki zarejestrowane, etykieta logistyczna, kod kreskowy, omówić system EPC, system RFID • wymienić grupy znaków • omawiać typy znaków opakowaniowych • podać przykłady znaków towarowych • wymienić narzędzia wykorzystywane do automatycznej identyfikacji produktów • omówić standardy GS1 • opisać budowę etykiety logistycznej • stosować zasady rozmieszczania znaków na opakowaniu transportowym • omówić kody kreskowe • podać podstawowe cele automatycznej identyfikacji zapasów
Elementy technologii informacyjnej w gospodarce magazynowej	20	7) stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania	1) opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie magazynowania 2) opisuje systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych 3) opisuje systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych 4) obsługuje programy magazynowe	
S		1) przestrzega zasad kultury i etyki 2) przewiduje skutki podejmowanych działań; 3) jest otwarty na zmiany 4) potrafi radzić sobie ze stresem 5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności	1) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 2) rozróżnia etapy planowania zadań 3) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań 4) stosuje techniki organizacji czasu pracy 5) sporządza harmonogram wykonania zadań 6) monitoruje wykonanie planu	<ul style="list-style-type: none"> • stosować zasady kultury osobistej • stosować zasady etyki zawodowej • dążyć do realizacji zadań • wskazać sposoby rozwiązania problemu • wskazać działania zgodnie z własnymi pomysłami • przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów • zanalizować rezultaty działań • podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania • zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		zawodowe 6) przestrzega tajemnicy zawodowej 7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania 8) negocjuje warunki porozumień 9) współpracuje w zespole 10) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań	7) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania 8) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu	założenia zachodzące w branży <ul style="list-style-type: none"> • podejmować nowe wyzwania zawodowe • wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym • wykorzystać sposoby radzenia sobie ze stresem w trakcie realizacji zadań • zrelaksować się w sytuacjach stresowych podczas wykonywania pracy zawodowej • wskazać skutki stresu podczas pracy • analizować konieczność ciągłego doskonalenia się w zawodzie; • wyszukać informacje o szkoleniach i kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe • przyjmować odpowiedzialność za powierzone informacje przedsiębiorstwa • przestrzegać zasad i procedur dotyczących przestrzegania tajemnicy zawodowej • podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych • ocenić ryzyko podejmowanych działań w trakcie wykonywania obowiązków służbowych • określić skutki podejmowanych decyzji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych • zastosować techniki negocjacyjne • doskonalić zachowania asertywne • proponować nowe rozwiązania • doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej • uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu • współpracować w celu wypracowania wspólnego

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				stanowiska zespołu • pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole

4.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu

Końcowym efektem tego przedmiotu jest nabycie przez ucznia podstawowej wiedzy w przygotowaniu zawodowym technika – logistyka. Jego zadaniem jest pokazanie procesów logistycznych, a także zagadnień związanych z otoczeniem w jakim funkcjonują przedsiębiorstwa, które realizuje zadania logistyczne.

Podstawowe wiadomości, zagadnienia i umiejętności nabyte przez ucznia, w ramach nauczania tego przedmiotu będą wykorzystywane na pozostałych przedmiotach logistycznych, jak również w jego przyszłej pracy zawodowej

Propozycje metod nauczania: prezentacja, wykład z wykorzystaniem środków wizualnych, praca w grupach, praca w parach, odczytywanie informacji zamieszczonych na schematach, zdjęciach, ilustracjach, planszach, pogadanka, dyskusja, burza mózgów, odgrywanie ról. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.

Warunki realizacji kształcenia w zawodzie technik logistyk

Szkoła lub placówka edukacyjna 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.

4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:

Stopień opanowania wiedzy i umiejętności można sprawdzić przez: dyskusję kierowaną, pisemny sprawdzian ucznia, indywidualne wypowiedzi ucznia, wykonywanie zadań praktycznych w czasie ćwiczeń. w procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, wziąć pod uwagę, zarówno ich poprawność merytoryczną, jak i formę ich sporządzania.

W trakcie kontroli i oceny osiągnięć uczniów należy zwrócić uwagę na praktyczne zastosowanie opanowanej wiedzy i umiejętności, jakość wykonania zadań oraz posługiwanie się poprawną terminologią logistyczną. Przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru, sprawdzianu pisemnego, odpowiedź ustna.

5. Ewaluacja KUZ

Celem ewaluacji jest określenie jakości i skuteczności realizacji programu nauczania zawodu w zakresie:

- osiągania efektów kształcenia,
- doboru oraz zastosowania form, metod i strategii dydaktycznych,

- współpracy z pracodawcami,
- wykorzystania bazy techno-dydaktycznej.

Ewaluacja jest to systematyczne zbieranie i analizowanie informacji o procesie dydaktycznym i jego efektach w celu sformułowania opinii wartościujących. Jest to proces określania, w jakim stopniu realizowane są zadania edukacyjne, ocena tych działań oraz osiąganych efektów. Wyniki ewaluacji zawierają wskazówki do podejmowania decyzji mających na celu poprawę jakości uczenia się i nauczania poprzez wprowadzanie korekt do programów edukacyjnych. Ewaluacja ma służyć głównie dostosowaniu programu nauczania i doskonaleniu metod pracy ze słuchaczami kursu.

Przedstawiony powyżej program nauczania jest jedną z możliwych form zrealizowania podstawy programowej w zakresie danej kwalifikacji, a zatem wymaga opracowania takich zasad, procedur i instrumentów ewaluacyjnych, które pozwolą go dynamicznie doskonalić.

Z uwagi na ciągle udoskonalanie procesu edukacyjnego, permanentnej ewaluacji powinny podlegać, m. in.:

- wybrany program nauczania rozpatrywany w kontekście: zgodności z prawem oświatowym, poprawności merytorycznej i dydaktycznej;
- stopień użyteczności zajęć dla słuchaczy;
- efekty kształcenia słuchaczy;
- kwalifikacje i kompetencje nauczycieli;
- współpraca nauczycieli;
- wyposażenie placówki.

Ewaluację programu nauczania można dokonywać na bieżąco (ewaluacja formatywna) i całościowo (ewaluacja sumatywna).

Tabela 3 Ewaluacja programu KUZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
Systemy zamawiania towarów	1) rozróżnia systemy zaopatrzenia magazynów 2) wyjaśnia zależność między systemami zaopatrzenia, magazynowania a systemami produkcji i dystrybucji towarów 3) omawia systemy odnawiania zapasów 4) dobiera system uzupełniania zapasów zgodnie z organizacją pracy magazynu	Ankiety, informacja zwrotna, arkusze obserwacji zajęć Testy i sprawdziany pisemne	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
	5) dobiera reguły priorytetów w sterowaniu ruchem zapasów 6) opracowuje harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania 7) sporządza zamówienie w języku polskim i języku obcym nowożytnym	Analiza zadań domowych, Analiza projektów, wypracowania	przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach w semestrze
Obliczanie wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu	1) wskazuje czynniki, od których zależy wielkość i częstotliwość dostaw do magazynu 2) ocenia stan ilościowy i jakościowy zapasów w celu wyznaczenia terminu i wielkości dostawy 3) dokonuje obliczeń wielkości i częstotliwości dostaw 4) oblicza ekonomiczną wielkość dostawy		
Nowoczesne technologie identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania	1) opisuje nowoczesne technologie identyfikacji i lokalizacji towarów w magazynie i transporcie 2) omawia nowoczesne technologie przepływu informacji między jednostkami gospodarującymi 3) opisuje nowoczesne technologie monitorowania przepływu i zabezpieczania zapasów lub ładunków 4) sporządza etykiety logistyczne 5) stosuje nowoczesne systemy znakowania i monitorowania zapasów lub ładunków (standardy GS1)		
Systemy informatyczne w procesie magazynowania	1) opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie magazynowania 2) opisuje systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych 3) opisuje systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych 4) obsługuje programy magazynowe		

6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

6.1. Wykaz literatury

- Dudziński Z., Poradnik organizatora gospodarki magazynowej w przedsiębiorstwie, Warszawa 2012
- Dudziński Z., Vademecum organizacji gospodarki magazynowej, Gdańsk 2008
- Fijałkowski J., Transport wewnętrzny w systemach logistycznych, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2002
- Jakubowski L., Technologia prac ładunkowych, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2009

- Klucha W., Zasady bezpiecznego składowania w magazynie, Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, 2018
- Krzyżaniak S., Niemczyk A., Majewski J., Andrzejczyk P., Organizacja i monitorowanie procesów magazynowych. Wydanie 2, ILiM, Poznań 2014

6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

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

7. Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych

Sposób i forma zaliczenia kursu umiejętności zawodowych.

Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący - 6;
- stopień bardzo dobry - 5;
- stopień dobry - 4;
- stopień dostateczny - 3;
- stopień dopuszczający - 2;
- stopień niedostateczny - 1.

Forma i sposób zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania kursu umiejętności zawodowych zależy od specyfiki nauczanych treści kształcenia i może być:

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

Wyboru formy zaliczenia dokonują nauczyciele/instruktorzy prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania kursu umiejętności zawodowych, przed rozpoczęciem zajęć. Uczestnicy kursu są informowani o formie zaliczenia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania na pierwszych zajęciach.

Warunki zaliczenia kursu umiejętności zawodowych.

- uczęszczanie na zajęcia edukacyjne,
- przewidziane w planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia;
- uzyskanie ocen wyższych niż niedostateczne z zaliczeń przeprowadzanych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania;
- w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z zaliczenia słuchacz kursu może poprawiać ocenę w formie i terminie ustalonym z nauczycielem/instruktozem prowadzącym zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania.

Wyboru formy zaliczenia dokonują nauczyciele/instruktorzy prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania kursu.

8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

8.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Tabela 4 Weryfikacja programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kursu umiejętności zawodowych uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć (Tak-T/Nie-N)
1	Cele kształcenia (zadania zawodowe)	T
2	Efekty kształcenia	T
3	Kryteria weryfikacji	T
4	Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów)	T
5	Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów	T

8.2. Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 5 Weryfikacja programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
1) charakteryzuje systemy zamawiania towarów (ek)	1) rozróżnia systemy zaopatrzenia magazynów 2) wyjaśnia zależność między systemami zaopatrzenia, magazynowania a systemami produkcji i dystrybucji towarów 3) omawia systemy odnawiania zapasów 4) dobiera system uzupełniania zapasów zgodnie z organizacją pracy magazynu 5) dobiera reguły priorytetów w sterowaniu ruchem zapasów 6) opracowuje harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania 7) sporządza zamówienie w języku polskim i języku obcym nowożytnym	Zasady bezpiecznej realizacji procesów magazynowych Proces przyjęcia towaru do magazynu Proces wydawania towaru z magazynu Znakowanie i system identyfikacji towarów
2) oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu (ek)	1) wskazuje czynniki, od których zależy wielkość i częstotliwość dostaw do magazynu 2) ocenia stan ilościowy i jakościowy zapasów w celu wyznaczenia terminu i wielkości dostawy 3) dokonuje obliczeń wielkości i częstotliwości dostaw 4) oblicza ekonomiczną wielkość dostawy	w logistyce Proces gospodarowania opakowaniami Ocena gospodarki magazynowej
3) przyjmuje towary do magazynu (ek)	1) opisuje procedurę przyjęcia towarów do magazynu 2) stosuje urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu 3) odczytuje oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia towarów 4) przeprowadza odbiór ilościowy towarów 5) przeprowadza odbiór jakościowy towarów 6) posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu 7) dobiera lokalizację magazynową przyjmowanego towaru	Wskaźniki operacyjne i wskaźniki techniczne gospodarki magazynowej
4) wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu (ek)	1) opisuje procedury wydania zapasów z magazynu 2) omawia metody kompletacji 3) kompletuje zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu 4) opisuje zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych 5) dobiera opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia 6) zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami 7) oznacza zapasy ładunki lub opakowania transportowe zgodnie z przepisami prawa	

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
	8) przeprowadza kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku 9) omawia i stosuje metody wydań magazynowych 10) omawia zależność między rodzajem zastosowanych regałów w magazynie a przyjętą metodą wydań magazynowych 11) omawia zależność między rodzajem zapasu a zastosowaną metodą wydań magazynowych	
5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów (ek)	1) określa dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu 2) opisuje dokumentację związaną z przepływami magazynowymi 3) dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów 4) sporządza dokumenty przyjęcia zapasów do magazynu 5) sporządza dokumenty wydania zapasów z magazynu 6) rejestruje zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej 7) sporządza dokumentację różnic w stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów 8) analizuje dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów 9) poprawia błędy w dokumentacji magazynowej	
6) posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania (ek)	1) opisuje nowoczesne technologie identyfikacji i lokalizacji towarów w magazynie i transporcie 2) omawia nowoczesne technologie przepływu informacji między jednostkami gospodarującymi 3) opisuje nowoczesne technologie monitorowania przepływu i zabezpieczania zapasów lub ładunków 4) sporządza etykiety logistyczne 5) stosuje nowoczesne systemy znakowania i monitorowania zapasów lub ładunków (standardy GS1)	
7) stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania (ek)	1) opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie magazynowania 2) opisuje systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych 3) opisuje systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych 4) obsługuje programy magazynowe	

9. Załączniki

Tabela 6 Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów
1) charakteryzuje systemy ek zamawiania towarów	20	1) rozróżnia systemy zaopatrzenia magazynów 2) wyjaśnia zależność między systemami zaopatrzenia, magazynowania a systemami produkcji i dystrybucji towarów 3) omawia systemy odnawiania zapasów 4) dobiera system uzupełniania zapasów zgodnie z organizacją pracy magazynu 5) dobiera reguły priorytetów w sterowaniu ruchem zapasów 6) opracowuje harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania 7) sporządza zamówienie w języku polskim i języku obcym nowożytnym	X
2) oblicza wielkość i termin ek dostawy zapasów do magazynu	10	1) wskazuje czynniki, od których zależy wielkość i częstotliwość dostaw do magazynu 2) ocenia stan ilościowy i jakościowy zapasów w celu wyznaczenia terminu i wielkości dostawy 3) dokonuje obliczeń wielkości i częstotliwości dostaw 4) oblicza ekonomiczną wielkość dostawy	X
3) przyjmuje towary do ek magazynu	20	1) opisuje procedurę przyjęcia towarów do magazynu 2) stosuje urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu 3) odczytuje oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia towarów 4) przeprowadza odbiór ilościowy towarów 5) przeprowadza odbiór jakościowy towarów 6) posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu 7) dobiera lokalizację magazynową przyjmowanego towaru	X
4) wydaje zapasy (np. ek materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu	20	1) opisuje procedury wydania zapasów z magazynu 2) omawia metody kompletacji 3) kompletuje zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu 4) opisuje zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych 5) dobiera opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów
		6) zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami 7) oznacza zapasy ładunki lub opakowania transportowe zgodnie z przepisami prawa 8) przeprowadza kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku 9) omawia i stosuje metody wydań magazynowych 10) omawia zależność między rodzajem zastosowanych regałów w magazynie a przyjętą metodą wydań magazynowych 11) omawia zależność między rodzajem zapasu a zastosowaną metodą wydań magazynowych	
5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów ek	30	1) określa dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu 2) opisuje dokumentację związaną z przepływami magazynowymi 3) dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów 4) sporządza dokumenty przyjęcia zapasów do magazynu 5) sporządza dokumenty wydania zapasów z magazynu 6) rejestruje zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej 7) sporządza dokumentację różnic w stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów 8) analizuje dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów 9) poprawia błędy w dokumentacji magazynowej	X
6) posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania ek	30	1) opisuje nowoczesne technologie identyfikacji i lokalizacji towarów w magazynie i transporcie 2) omawia nowoczesne technologie przepływu informacji między jednostkami gospodarującymi 3) opisuje nowoczesne technologie monitorowania przepływu i zabezpieczania zapasów lub ładunków 4) sporządza etykiety logistyczne 5) stosuje nowoczesne systemy znakowania i monitorowania zapasów lub ładunków (standardy gs)	X
7) stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania ep	20	1) opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie magazynowania 2) opisuje systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych 3) opisuje systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych 4) obsługuje programy magazynowe	X

Tabela 7 Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
Systemy zamawiania towarów	1) charakteryzuje systemy zamawiania towarów ek	20	1) rozróżnia systemy zaopatrzenia magazynów 2) wyjaśnia zależność między systemami zaopatrzenia, magazynowania a systemami produkcji i dystrybucji towarów 3) omawia systemy odnawiania zapasów 4) dobiera system uzupełniania zapasów zgodnie z organizacją pracy magazynu 5) dobiera reguły priorytetów w sterowaniu ruchem zapasów 6) opracowuje harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania 7) sporządza zamówienie w języku polskim i języku obcym nowożytnym	Przyjmowanie i wydawanie zapasów	3 tygodnie
Obliczenia wielkości, terminów i częstotliwości dostaw	2) oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu ek	10	1) wskazuje czynniki, od których zależy wielkość i częstotliwość dostaw do magazynu 2) ocenia stan ilościowy i jakościowy zapasów w celu wyznaczenia terminu i wielkości dostawy 3) dokonuje obliczeń wielkości i częstotliwości dostaw 4) oblicza ekonomiczną wielkość dostawy	Przyjmowanie i wydawanie zapasów	3 tygodnie
Proces przyjęcia towaru do magazynu	3) przyjmuje towary do magazynu ek	20	1) opisuje procedurę przyjęcia towarów do magazynu 2) stosuje urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu 3) odczytuje oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia towarów 4) przeprowadza odbiór ilościowy towarów 5) przeprowadza odbiór jakościowy towarów 6) posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas	Przyjmowanie i wydawanie zapasów	3 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
			przyjęcia towarów do magazynu 7) dobiera lokalizację magazynową przyjmowanego towaru		
Proces wydawania towaru z magazynu	4) wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu	20	1) opisuje procedury wydania zapasów z magazynu 2) omawia metody kompletacji 3) kompletuje zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu 4) opisuje zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych 5) dobiera opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia 6) zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami 7) oznacza zapasy ładunki lub opakowania transportowe zgodnie z przepisami prawa 8) przeprowadza kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku 9) omawia i stosuje metody wydań magazynowych 10) omawia zależność między rodzajem zastosowanych regałów w magazynie a przyjętą metodą wydań magazynowych 11) omawia zależność między rodzajem zapasu a zastosowaną metodą wydań magazynowych	Przyjmowanie i wydawanie zapasów	3 tygodnie
Dokumentacja procesów magazynowych	5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów	30	1) określa dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu 2) opisuje dokumentację związaną z przepływami magazynowymi	Przyjmowanie i wydawanie zapasów	3 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
			3) dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów 4) sporządza dokumenty przyjęcia zapasów do magazynu 5) sporządza dokumenty wydania zapasów z magazynu 6) rejestruje zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej 7) sporządza dokumentację różnic w stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów 8) analizuje dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów 9) poprawia błędy w dokumentacji magazynowej		
Znakowanie i systemy identyfikacji towarów w magazynie	6) posługuje się ek nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania	30	1) opisuje nowoczesne technologie identyfikacji i lokalizacji towarów w magazynie i transporcie 2) omawia nowoczesne technologie przepływu informacji między jednostkami gospodarującymi 3) opisuje nowoczesne technologie monitorowania przepływu i zabezpieczania zapasów lub ładunków 4) sporządza etykiety logistyczne 5) stosuje nowoczesne systemy znakowania i monitorowania zapasów lub ładunków.	Przyjmowanie i wydawanie zapasów	3 tygodnie
Elementy technologii informacyjnej w gospodarce magazynowej	7) stosuje systemy ep informatyczne w procesie magazynowania	20	1) opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie magazynowania 2) opisuje systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych 3) opisuje systemy dokumentowania przepływów	Przyjmowanie i wydawanie zapasów	3 tygodnie



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
			magazynowych i międzymagazynowych 4) obsługuje programy magazynowe		

Tabela 8 Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału

Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia	Przedmioty zawodowe teoretyczne
Przyjmowanie i wydawanie zapasów		20	1) charakteryzuje systemy zamawiania towarów ek	1) rozróżnia systemy zaopatrzenia magazynów 2) wyjaśnia zależność między systemami zaopatrzenia, magazynowania a systemami produkcji i dystrybucji towarów 3) omawia systemy odnawiania zapasów 4) dobiera system uzupełniania zapasów zgodnie z organizacją pracy magazynu 5) dobiera reguły priorytetów w sterowaniu ruchem zapasów 6) opracowuje harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania 7) sporządza zamówienie w języku polskim i języku obcym nowożytnym
Przyjmowanie i wydawanie zapasów		10	2) oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu ek	1) wskazuje czynniki, od których zależy wielkość i częstotliwość dostaw do magazynu 2) ocenia stan ilościowy i jakościowy zapasów w celu wyznaczenia terminu i wielkości dostawy 3) dokonuje obliczeń wielkości i częstotliwości dostaw

Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
Przyjmowanie i wydawanie zapasów		20	3) przyjmuje towary do magazynu ek	1) opisuje procedurę przyjęcia towarów do magazynu 2) stosuje urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu 3) odczytuje oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia towarów 4) przeprowadza odbiór ilościowy towarów 5) przeprowadza odbiór jakościowy towarów 6) posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu 7) dobiera lokalizację magazynową przyjmowanego towaru
Przyjmowanie i wydawanie zapasów		20	4) wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu ek	1) opisuje procedury wydania zapasów z magazynu 2) omawia metody kompletacji 3) kompletuje zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu 4) opisuje zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych 5) dobiera opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia 6) zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami 7) oznacza zapasy ładunki lub opakowania transportowe zgodnie z przepisami prawa 8) przeprowadza kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku 9) omawia i stosuje metody wydań magazynowych 10) omawia zależność między rodzajem zastosowanych regałów w magazynie a przyjętą metodą wydań magazynowych 11) omawia zależność między rodzajem zapasu a zastosowaną metodą wydań magazynowych
Przyjmowanie i wydawanie zapasów		30	5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania ek	1) określa dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu 2) opisuje dokumentację związaną z przepływami magazynowymi



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			Efekty kształcenia	Przedmioty zawodowe teoretyczne
			zapasów	3) dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów 4) sporządza dokumenty przyjęcia zapasów do magazynu 5) sporządza dokumenty wydania zapasów z magazynu 6) rejestruje zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej 7) sporządza dokumentację różnic w stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów 8) analizuje dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów 9) poprawia błędy w dokumentacji magazynowej
Przyjmowanie i wydawanie zapasów		30	6) posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania ek	1) opisuje nowoczesne technologie identyfikacji i lokalizacji towarów w magazynie i transporcie 2) omawia nowoczesne technologie przepływu informacji między jednostkami gospodarującymi 3) opisuje nowoczesne technologie monitorowania przepływu i zabezpieczania zapasów lub ładunków 4) sporządza etykiety logistyczne 5) stosuje nowoczesne systemy znakowania i monitorowania zapasów lub ładunków (standardy GS1)
Przyjmowanie i wydawanie zapasów		20	7) stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania ep	1) opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie magazynowania 2) opisuje systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych 3) opisuje systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych 4) obsługuje programy magazynowe