



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA

KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO

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 KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO SPL.01. Obsługa magazynów

1. Wprowadzenie	7
1.1. Charakterystyka kwalifikacyjnego kursu zawodowego	7
1.2. Struktura programu	8
1.3. Charakterystyka programu	9
1.4. Cele kierunkowe programu kwalifikacyjnego kursu zawodowego	9
1.5. Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy	10
1.6. Odniesienie do rynku pracy	10
2. Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego	12
2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 15 i 16	12
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 17	12
2.3. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego	12
3. Cele kształcenia KKZ	13
4. Programy poszczególnych zajęć	13
4.1. Program nauczania dla przedmiotu bezpieczeństwo i higiena pracy	13
4.1.1. Cele ogólne przedmiotu	13
4.1.2. Cele szczegółowe przedmiotu	14
4.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	15
4.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu	20
4.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	21
4.2. Program nauczania dla przedmiotu podstawy logistyki	21
4.2.1. Cele ogólne przedmiotu	21
4.2.2. Cele szczegółowe przedmiotu	22
4.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	24
4.2.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu	30
4.2.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	31
4.3. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie pracy magazynu	32
4.3.1. Cele ogólne przedmiotu	32
4.3.2. Cele szczegółowe przedmiotu	32
4.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	34
4.3.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu	39
4.3.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	40

4.4. Program nauczania dla przedmiotu przechowywanie zapasów	40
4.4.1. Cele ogólne przedmiotu	40
4.4.2. Cele szczegółowe przedmiotu	41
4.4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	42
4.4.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu	47
4.4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	48
4.5. Program nauczania dla przedmiotu przyjmowanie i wydawanie zapasów	49
4.5.1. Cele ogólne przedmiotu	49
4.5.2. Cele szczegółowe przedmiotu	50
4.5.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	52
4.5.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu	57
4.5.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	59
4.6. Program nauczania dla przedmiotu zabezpieczanie majątku	59
4.6.1. Cele ogólne przedmiotu	59
4.6.2. Cele szczegółowe przedmiotu	60
4.6.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	61
4.6.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu	61
4.6.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	66
4.7. Program nauczania dla przedmiotu obsługiwanie klientów i kontrahentów	66
4.7.1. Cele ogólne przedmiotu	66
4.7.2. Cele szczegółowe przedmiotu	67
4.7.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	68
4.7.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu	68
4.7.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	72
4.8. Program nauczania dla przedmiotu język obcy zawodowy	72
4.8.1. Cele ogólne przedmiotu	72
4.8.2. Cele szczegółowe przedmiotu	73
4.8.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	74
4.8.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu	79
4.8.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:	80
4.9. SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne	80
4.9.1. Cele ogólne	80
4.9.2. Cele operacyjne	81
4.9.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	82

4.10. Praktyka zawodowa	85
4.10.1. Cele ogólne praktyki zawodowej	85
4.10.2. Cele szczegółowe praktyki zawodowej cz. I	85
4.10.3. Cele szczegółowe praktyki zawodowej cz. II	86
4.10.4. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia	87
4.10.5. Procedury osiągania celów kształcenia.....	92
5. Ewaluacja programu KKZ	93
6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	111
6.1. Wykaz literatury	111
6.1. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.....	112
7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:.....	112
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	114
8.1. Tabela weryfikacji programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego	114
8.2. Tabela weryfikacji programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia.....	114
9. Załączniki	129

1. Wprowadzenie

Kwalifikacyjny kurs zawodowy - 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 doksztalania i doskonalenia zawodowego. Do form pozaszkolnych zaliczamy także kwalifikacyjne kursy zawodowe. Jego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

Szczegółowe warunki organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych i akredytacji ośrodków, centrów kształcenia i szkół uprawnionych do prowadzenia kwalifikacyjnych kursów 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)

1.1. Charakterystyka kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Kwalifikacyjny kurs zawodowy SPL.01 - Obsługa magazynów 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.

W zakresie kwalifikacji SPL.01 - Obsługa magazynów, można realizować formy kształcenia w jeszcze węższym zakresie – na kursach umiejętności zawodowych, co przewidziano w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego. w takim przypadku proponuje się 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.01.8. Język obcy zawodowy

SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne

Podmiot prowadzący kształcenie w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zawodzie szkolnictwa branżowego technik logistyk i magazynier-logistyk zapewnia 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.

1.2. Struktura programu

Program o strukturze liniowej, przedmiotowej opracowany został na 690 godzin. Poszczególne przedmioty dzielą się na działy. Wyodrębnione w programie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego zawodu, przedmioty są realizowane w postaci kształcenia teoretycznego oraz praktycznego. Praktyka zawodowa realizowana jest odrębnie. Program nauczania realizowany na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w zakresie jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego, określa ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego, a także cele kształcenia, efekty kształcenia i kryteria weryfikacji tych efektów, warunki realizacji kształcenia w zawodzie, w którym została wyodrębniona dana kwalifikacja, minimalną liczbę godzin kształcenia w zawodzie w ramach danej kwalifikacji. Wszystkie elementy programu nauczania są elementami podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, właściwymi dla danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Program ma przypisany V poziom kwalifikacji pełnej PRK (Polskiej Ramy Kwalifikacji) dla danej kwalifikacji.

Organizacja kursu

Zajęcia realizowane w formie stacjonarnej powinny odbywać się, co najmniej przez trzy dni w tygodniu, natomiast w formie zaocznej, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

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

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

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

4) 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.

W przypadku realizacji kursu należy poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia (§. 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652). Czas zakończenia kursu powinien nastąpić nie później niż na miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego.

1.3. Charakterystyka programu

Z założenia program kierowany jest do podmiotów prowadzących kształcenie w kierunku technik logistyk oraz magazynier 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 na KKZ osobie, która ukończyła KUZ i posiada stosowne zaświadczenie, przysługują zwolnienia z zakresu, który został już zrealizowany na poprzednim etapie kształcenia, 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 kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych. 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

1.5. Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy

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.

1.6. Odniesienie do rynku pracy

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego, po zdaniu egzaminu w ramach kwalifikacji SPL.01. technik logistyk, magazynier logistyk, otrzymuje 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,
- 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 kwalifikacyjnego kursu zawodowego

2.1. Pogrupowane efekty kształcenia - tabela 15 i 16

Tabele 15 i 16 stanowią załączniki do programu.

2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe - tabela 17

Tabela 17 stanowi załącznik do programu.

2.3. Plan kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Tabela 1 Plan zajęć kwalifikacyjnego kursu zawodowego

Nazwa i symbol cyfrowy zawodu: Technik logistyk - 333106, Magazynier-logistyk - 432106				
Nazwa i symbol kwalifikacji: Obsługa magazynów SPL.01.				
Kształcenie zawodowe				
Lp.	Nazwa przedmiotu / ilość godzin	Nazwa zajęć		Uwagi o realizacji
		Semestr		
		I	II	
1	SPL.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30		Kształcenie teoretyczne
2	SPL.01.2. Podstawy logistyki	120		Kształcenie teoretyczne
3	SPL.01.3. Organizowanie pracy magazynu	90		Kształcenie teoretyczne
4	SPL.01.4. Przechowywanie zapasów		120	Kształcenie praktyczne
5	SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów		150	Kształcenie praktyczne
6	SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku	30	60	Kształcenie teoretyczne
7	SPL.01.7. Obsługiwanie klientów i kontrahentów	60		Kształcenie teoretyczne
8	SPL.01.8. Język obcy zawodowy	30		Kształcenie teoretyczne
9	SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne*			
	Razem liczba godzin w kwalifikacji SPL.01: 690	360	330	
	Praktyka zawodowa** 4 tygodnie.	140		

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

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

Planowany termin egzaminu: zgodnie z wytycznymi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

3. Cele kształcenia KKZ

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zakresie kwalifikacji SPL.01. powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- przyjmowania, przechowywania i wydawania towarów z magazynu;
- monitorowania poziomu i stanu zapasów;
- obsługiwanie programów magazynowych;
- prowadzenia dokumentacji magazynowej;
- monitorowania procesów produkcyjnych i dystrybucyjnych;
- organizowania prac związanych z obsługą magazynów;
- wykonywania prac związanych z obsługą magazynów i centrów logistycznych;
- rozliczania usług związanych z obsługą ładunków w magazynach;
- organizowania prac związanych z obsługą środków transportu w magazynach.

4. Programy poszczególnych zajęć

4.1. Program nauczania dla przedmiotu bezpieczeństwo i higiena pracy

4.1.1. Cele ogólne przedmiotu

- Poznanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii stosowanych podczas wykonywania zadań zawodowych;
- Nabycie umiejętności zapobiegania zagrożeniom występującym w środowisku pracy;
- Korzystanie ze środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- Doskonalenie umiejętności udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

4.1.2. Cele szczegółowe przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- wskazać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii obowiązujące w środowisku pracy technika logistyka;
- określać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska;
- określić prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- zidentyfikować zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy technika logistyka;
- wymienić przyczyny wypadków przy pracy;
- zaprezentować przykłady czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych w środowisku pracy technika logistyka;
- zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- zastosować zasady bezpiecznej pracy w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym zgodnie z przepisami;
- określić konsekwencje naruszania przepisów oraz zasad bhp podczas wykonywania zadań zawodowych przez technika logistyka;
- uzasadnić skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy;
- postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami w sytuacji zagrożenia zdrowia, życia, awarii oraz wypadku;
- udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach w miejscu wykonywania pracy.

4.1.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 2 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
1. Zagadnienia prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	4	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	<ul style="list-style-type: none"> • posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska • wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska • określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy • określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku • opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy • rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić istotę bezpieczeństwa i higieny pracy • posługiwać się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska • wyjaśnić potrzebę ochrony zdrowia, życia i środowiska naturalnego • wymienić akty prawne w zakresie prawa pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska • wymienić akty prawa wewnątrzzakładowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska • opisać wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy przy komputerze • opisać wymagania ergonomii przy organizacji ręcznych prac transportowych • stosować przepisy ochrony przeciwpożarowej • znać zastosowania sprzętu gaśniczego • wymienić środki gaśnicze
2. Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	2	2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska • wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 	<ul style="list-style-type: none"> • wskazać instytucje i służby wyznaczone do ochrony pracy i ochrony środowiska określić • opisać zadania i uprawnienia instytucji i służb wyznaczonych do ochrony pracy i ochrony środowiska • opisać rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i choroby zawodowej
3. Prawa i obowiązki pracodawcy	4	3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie 	<ul style="list-style-type: none"> • wskazać prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Pracownik w zakresie bhp i ochrony pracy		pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ul style="list-style-type: none"> • bezpieczeństwa i higieny pracy • wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy • omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 	<ul style="list-style-type: none"> • wskazać uprawnienia pracownicze w zakresie ochrony, czasu pracy i urlopów: kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych • wskazać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
4. Czynniki zagrażające zdrowiu i życiu pracowników podczas realizacji zadań zawodowych	4	4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy • opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy • opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka • opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy • wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa • wymienia objawy typowych chorób zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa • analizować przyczyny występowania chorób zawodowych • wskazać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w branży logistycznej • określić czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne w środowisku pracy w logistyce • podać przykłady działań eliminujących szkodliwe oddziaływanie czynników zagrażających zdrowiu i życiu człowieka • opisać źródła i rodzaje zagrożeń mechanicznych i elektrycznych występujących w środowisku pracy w logistyce • użytkować urządzenia zgodnie z instrukcją obsługi i zasadami
5. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	2	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych • dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac 	<ul style="list-style-type: none"> • scharakteryzować metody zapobiegania negatywnym skutkom oddziaływania czynników szkodliwych dla zdrowia w pracy • określić środki ochrony osobistej i zbiorowej oraz ich zastosowanie • opisać konsekwencje niestosowania środków ochrony indywidualnej
6. Zasady bezpiecznej pracy	4	6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 	<ul style="list-style-type: none"> • opisać zasady ochrony przeciwpożarowej • określić obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
stosowane w przedsiębiorstwie logistycznym		pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych 	<p>ochrony przeciwpożarowej</p> <ul style="list-style-type: none"> rozróżnić znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji wymienia systemy alarmowania służb ratowniczych scharakteryzować zasady ewakuacji, rozróżnić środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania, wskazać zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych, opisać działania zapobiegające powstawaniu pożaru na stanowisku pracy technika spedytora.
7. Organizacja stanowiska pracy	2	7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> proponować rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy dokonać prostych modernizacji stanowiska pracy organizować pracę z zapewnieniem wymaganego poziomu ochrony zdrowia, życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy przestrzegać wymagań ergonomicznych i sanitarnych na stanowisku pracy opisać organizację stanowiska pracy zgodną z zasadami ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
8. Przyczyny i sposoby zapobiegania	4	8) analizuje skuteczność działania Systemu Zarządzania	<ul style="list-style-type: none"> klasyfikuje obszary potencjalnych zagrożeń 	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnić zasady planowania i organizowania czasu pracy opisać bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
wypadkom w branży logistycznej		Bezpieczeństwem w środowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"> omawia zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy uzasadnia ideę dobrowolnego systemu raportowania wskazuje adresatów dobrowolnego raportowania 	<p>pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> opisać sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy w logistyce oraz szkód w środowisku naturalnym użytkować urządzenia zgodnie z instrukcją obsługi i zasadami bhp zapewniać właściwe pod względem sanitarnym warunki pracy dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac wyjaśnić zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
9. Pierwsza pomocy przedmedyczna udzielana poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia	4	9) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ul style="list-style-type: none"> opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej powiadamia odpowiednie służby prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnić zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w stanach zagrożenia zdrowia i życia powiadomić służby ratownicze o zaistniałym zagrożeniu prezentować udzielanie pierwszej pomocy w urazowych i nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego wykonać resuscytację krążeniowo – oddechową na fantomie dokonać analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji 	
S		<ol style="list-style-type: none"> przestrzega zasad kultury i etyki przewiduje skutki podejmowanych działań jest otwarty na zmiany potrafi radzić sobie ze stresem aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe przestrzega tajemnicy zawodowej ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania negocjuje warunki porozumień współpracuje w zespole jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań 	<ul style="list-style-type: none"> przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy rozdziela etapy planowania zadań dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań stosuje techniki organizacji czasu pracy sporządza harmonogram wykonania zadań monitoruje wykonanie planu wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania 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 założenia zachodzące w branży 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

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<ul style="list-style-type: none"> • 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 stanowiska zespołu • pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole
OMZ		<ol style="list-style-type: none"> 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy 	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje strukturę grupy zadaniowej • określa zasady dobrej współpracy w grupie • przydziela zadanie zespołowi • sporządza harmonogram prac zespołu • określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań • dobiera członków zespołu do wykonania zadania • wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego 	<ul style="list-style-type: none"> • wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe • nadzorować realizowanie zadań zawodowych • ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych • porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej • argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami • stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej

4.1.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu

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 np. rozmowy pracownika z pracodawcą w zakresie stosowania zasad BHP.

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.

Obudowa dydaktyczna: proponowane podręczniki:

- 1) K. Szczęch, Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do nauki zawodu, 2013, WSiP
- 2) Topolski Z., BHP w transporcie, Wydanie 2., Wydawnictwo ODDK, 2018
- 3) Zieliński L., BHP w magazynie, Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, 2019

Środki dydaktyczne do przedmiotu: prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne, ilustracje i zdjęcia, czasopisma.

Warunki realizacji: zajęcia edukacyjne prowadzone w pracowni bhp, wyposażonej w stanowisko treningowe do udzielania pierwszej pomocy, urządzenia multimedialne, ekran projekcyjny, projektor multimedialny, plansze przedstawiające środki ochrony indywidualnej.

4.1.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:

Stopień opanowania wiadomości przez ucznia powinien być sprawdzany konwencjonalnymi metodami, jak testy lub sprawdziany. Umiejętności praktyczne mogą być sprawdzane także przez obserwację wykonywanych zadań. Niektóre z umiejętności muszą być ukształtowane tak, aby uczeń umiał rozwiązać problem w każdej sytuacji, a inne w takim stopniu, aby uczeń radził sobie przy rozwiązywaniu problemu, który wystąpi w sytuacji typowej.

Stopień opanowania wiedzy i umiejętności można sprawdzić przez: dyskusję kierowaną, pisemny sprawdzian wiedzy, indywidualne wypowiedzi ucznia, wykonywanie zadań praktycznych w czasie ćwiczeń. Przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru, sprawdzianu pisemnego, odpowiedzi ustna, obserwacja pracy słuchaczy/uczestników na zajęciach, aktywność na zajęciach.

4.2. Program nauczania dla przedmiotu podstawy logistyki

4.2.1. Cele ogólne przedmiotu

- Zapoznanie z podstawowymi pojęciami i zależnościami logistycznymi;
- Zapoznanie z zasadami funkcjonowania przedsiębiorstwa logistycznego;
- Zapoznanie z procedurami właściwego zabezpieczania dokumentów;
- Zapoznanie z systemowym ujęciem logistycznym;

- Zapoznanie z organizacją procesów produkcyjnych w przedsiębiorstwie;
- Wdrażanie do wykorzystania wskaźników statystycznych do wykonywania zadań logistycznych;
- Identyfikowanie procesów logistycznych występujących w przedsiębiorstwie logistycznym;
- Stosowanie zasad normalizacji, norm logistycznych.

4.2.2. Cele szczegółowe przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki;
- scharakteryzować rolę, miejsce i znaczenie logistyki w działalności gospodarczej;
- dokonać podziału systemów logistycznych;
- opisać znaczenie obsługi klienta w logistyce;
- opisać strategię i funkcje logistyki;
- omówić podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji;
- wyjaśnić znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych;
- rozróżnić i omówić podstawowe pojęcia statystyczne;
- rozróżniać miary statystyczne;
- obliczyć i zinterpretować miary statystyki opisowej;
- zastosować wskaźniki statystyczne w obliczeniach służących do analizowania zjawisk logistycznych;
- scharakteryzować przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji;
- rozróżnić podsystemy systemu logistycznego;
- omówić procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych;
- wymienić elementy systemu logistycznego;
- podać instytucjonalne rozgraniczenie systemów logistycznych;
- omówić podział podsystemów logistycznych;

- omówić typy kanałów dystrybucji;
- omówić strategie logistyczne;
- zaplanować sieć i łańcuchy dostaw;
- zaplanować potrzeby w sieci dostaw;
- rozróżnić systemy produkcyjne, systemy zaopatrzenia produkcji;
- zaplanować produkcję;
- wymienić etapy procesów logistycznych;
- opisać przepływ materiałów w procesie logistycznym;
- opisać proces logistyczny dystrybucji;
- sporządzić i zabezpieczyć dokumenty przeznaczone do przechowywania.

4.2.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 3 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Podstawowe pojęcia logistyki	30	1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki • określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej • wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa 	<ul style="list-style-type: none"> • wskazać pochodzenie pojęcia logistyki • wyjaśnić pojęcie logistyki, • przedstawić historię logistyki i jej stan aktualny • charakteryzować rolę, miejsce i znaczenie logistyki w działalności gospodarczej • wymieniać zasadę 7R • omawiać zasady rządzące logistyką • wskazać różnice w różnych definicjach pojęcia logistyka • podać uniwersalny cel logistyki • opisać dziedziny wiedzy, z których logistyka czerpie wzorce • określić w jaki sposób zarządzać procesami logistycznymi • podać przykłady logistyki produkcyjnej i usługowej • opisać strategię i funkcje logistyki • omówić strategię przedsiębiorstwa • omówić poziomy planowania w przedsiębiorstwie • określić znaczenie logistyki w gospodarce • wyjaśnić wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa
Normy i procedury oceny jakości	10	2) stosuje zasady normalizacji w logistyce	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji • wyjaśnia znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych • stosuje normy techniczne w procesach logistycznych 	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić pojęcie normalizacji, jej cele i zadania • wyjaśnić pojęcie ISO, TQM • wymienić polskie normy stosowane w logistyce • określić, czym jest system zarządzania jakością • określić znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania • omówić normy ISO stosowane w logistyce • określić w jaki sposób zastosować system zarządzania jakością • omówić podstawowe modele TQM • omówić 14 zasad Deminga

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<ul style="list-style-type: none"> rozróżnić oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej dokonać prawidłowego doboru źródeł informacji w zakresie norm i procedur oceny zgodności stosować normy techniczne w procesach logistycznych
Archiwizacja dokumentów	10	3) zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania	<ul style="list-style-type: none"> przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie przepisami prawa przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa 	<ul style="list-style-type: none"> objaśnić pojęcia: archiwizacja, dokumenty archiwalne i niearchiwalne, instrukcja kancelaryjna, system kancelaryjny rozpoznać pojęcia z zakresu przechowywania danych, np. archiwizacja, zbiór archiwalny, baza danych, archiwum rozróżnić archiwa wyjaśnić zasady archiwizacji dokumentów papierowych i elektronicznych wskazać sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji pracowniczej przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego rozpoznać zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim wskazać sposób postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia przygotować dokumenty zgodnie z przepisami prawa sklasyfikować dokumenty do odpowiedniej kategorii zastosować zasady oznaczania zbiorów archiwalnych przy archiwizacji dokumentacji ustalić termin graniczny przechowywania archiwalnej dokumentacji omówić systemy kancelaryjne przechowywać dokumenty zgodnie z przepisami prawa
Statystyka w logistyce	10	4) posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne rozróżnia miary statystyczne dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania 	<ul style="list-style-type: none"> określić pojęcia: statystyka, przedmiot statystyki, zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha oraz warianty cech statystycznych wymienić kryteria określania jednostki statystycznej określić rodzaje badań statystycznych

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> • oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne • korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> • rozpoznać źródła pozyskiwania danych statystycznych • wymienić narzędzia do przeprowadzenia badań statystycznych • zliczyć materiał wybraną techniką • określić metody grupowania danych statystycznych • wskazać różne formy prezentacji danych • określić rodzaje szeregów statystycznych • uporządkować dane statystyczne według określonego kryterium • dobrać formę prezentacji danych do rodzaju danych statystycznych • zaprezentować dane w formie tabelarycznej, graficznej i opisowej • korzystać z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych • dobrać podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania • obliczać podstawowe wskaźniki statystyczne
Systemy i przepływy w logistyce	10	5) charakteryzuje systemy i procesy logistyczne	<ul style="list-style-type: none"> • klasyfikuje systemy logistyczne • rozróżnia podsystemy systemu logistycznego • wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji • wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych • opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 	<ul style="list-style-type: none"> • objaśnić pojęcie systemu logistycznego • klasyfikować systemy logistyczne • charakteryzować systemy i procesy logistyczne • rozróżnić podsystemy systemu logistycznego • wymienić etapy systemu logistycznego w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych • opisać czynności w różnych procesach logistycznych • wymienić kryteria funkcjonowania systemów logistycznych • identyfikować rodzaje systemów logistycznych • wymieniać główne funkcje logistyczne • opisać czynności w różnych procesach logistycznych • wyjaśnić wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływu strumieni towarów, środków finansowych i informacji • podać przykład zależności elementów systemu • podać przykłady sprzężenia zwrotnego i sprzężenia szeregowego
Planowanie przepływu	20	6) opisuje czynności w różnych procesach	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia systemy produkcyjne • rozróżnia systemy zaopatrzenia 	<ul style="list-style-type: none"> • omówić systemy produkcyjne • omówić otoczenie przepływu materiałów

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
materiałów w produkcji		logistycznych	produkcji <ul style="list-style-type: none"> opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji 	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnić cel, zadania i zakres obowiązków w planowaniu przepływu materiałów omówić przepływ materiałów w procesie logistycznym produkcji rozdzielić systemy zaopatrzenia produkcji znać pojęcia: cykl dostawy, punkt rozdziału wymienić czynniki organizacji produkcji opisywać typy organizacji produkcji dokonać klasyfikacji form organizacji produkcji klasyfikować stanowiska pracy znać pojęcie struktury wyrobu i jakie zawiera informacje wyjaśnić pojęcia: indeks materiałowy, kartoteka materiałowa, normy ilościowe wyjaśnić pojęcia: marszruta produkcyjna, cyklogram wyrobu, harmonogram produkcji omówić zakres planowania potrzeb materiałowych w planowaniu przepływu materiałów wyjaśnić jakie elementy obejmuje planowanie potrzeb materiałowych wyjaśnić pojęcia: potrzeby brutto, potrzeby netto, określić terminy potrzeb materiałowych omówić znaczenie systemu MRP wymienić zasady planowania w ramach metody MRP wyjaśnić założenia JIT w planowaniu przepływów materiałowych wskazać techniki planowania zamówień definiować proces zaopatrzenia wyjaśnić etapy procesu zaopatrzenia scharakteryzować pojęcie zakupu i wymienić czynniki wpływające na proces zakupu
Planowanie przepływu materiałów	20	7) charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji	<ul style="list-style-type: none"> opisuje proces logistyczny dystrybucji rozdzielić uczestników różnych 	<ul style="list-style-type: none"> określić: zadania, funkcje i cele dystrybucji znać pojęcia: dystrybucja, łańcuch dostaw, sieci dostaw, metoda DRP, centrum dystrybucji, przepustowość

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
w dystrybucji			<p>kanałów dystrybucji</p> <ul style="list-style-type: none"> projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym 	<ul style="list-style-type: none"> wymienić rodzaje dystrybucji wymienić instrumenty dystrybucji określić pojęcie planowania, planowanie logistyczne omówić metodę planowania dystrybucji DRP wymienić rodzaje planowania dystrybucji charakteryzować przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji omówić rodzaje dystrybucji uzasadnić różnice, podobieństwa między dystrybucją selektywną, a dystrybucją intensywną opisać elementy realizacji procesu dystrybucji wyjaśnić pojęcie: kanały dystrybucji, sieci dystrybucji, centrum dystrybucji, węzeł logistyczny rozdzielić węzeł logistyczny, sieci zaopatrzenia, sieci dostaw opisać proces logistyczny dystrybucji omówić kryteria podziału węzłów logistycznych wyjaśnić pojęcie centrum logistycznego i jego rolę w łańcuchu dostaw wymienić czynniki wpływające na funkcjonowanie centrum dystrybucji wymienić przykładowe czynniki wpływające na lokalizację centrum dystrybucji rozdzielić uczestników różnych kanałów dystrybucji wyjaśnić pojęcie operator logistyczny
Normy i procedury realizacji zadań	10	8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> wymienia cele normalizacji krajowej podaje definicję i cechy normy rozdzielić oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur 	<ul style="list-style-type: none"> podać definicję i cechy normy rozdzielić oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej korzystać ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności wyjaśnić cele normalizacji krajowej

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			oceny zgodności	
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 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	<ul style="list-style-type: none"> • przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy • rozróżnia etapy planowania zadań • dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań • stosuje techniki organizacji czasu pracy • sporządza harmonogram wykonania zadań • monitoruje wykonanie planu • wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania • opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania 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 założenia zachodzące w branży • 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

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				obowiązków służbowych <ul style="list-style-type: none"> • 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 stanowiska zespołu • pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole
OMZ		1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje strukturę grupy zadaniowej • określa zasady dobrej współpracy w grupie • przydziela zadanie zespołowi • sporządza harmonogram prac zespołu • określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań • dobiera członków zespołu do wykonania zadania • wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego 	<ul style="list-style-type: none"> • wydawać dyspozycje osobom realizującym poszczególne zadania zawodowe • nadzorować realizowanie zadań zawodowych • ocenić jakość wykonywanych zadań według przyjętych kryteriów zawodowych • porozumiewać się ze współpracownikami w pracy zawodowej • argumentować podjęte decyzje w rozmowach ze współpracownikami • stosować odpowiednie formy komunikacji interpersonalnej

4.2.4. 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 i form nauczania

Zadaniem przedmiotu jest ukazanie przebiegu procesów logistycznych, a także innych zagadnień związanych z otoczeniem, w którym funkcjonują przedsiębiorstwa realizujące zadania logistyczne. Przedmiot zaleca się realizować w formie wykładów i ćwiczeń. Zagadnienia przedstawione na wykładach są niezbędną podstawą teoretyczną dla ćwiczeń. Zalecanymi metodami pracy są metody aktywizujące. Uczeń powinien wykonywać ćwiczenia praktyczne. Ćwiczenia zaleca się realizować w oparciu o przykłady i zadania przygotowane przez nauczyciela. Przygotowując zestawy zadań praktycznych, ćwiczeń i innych materiałów, należy zadbać o dostosowanie ich do potrzeb i możliwości indywidualnych ucznia. Zajęcia powinny odbywać się w formie klasowej w pracowni logistycznej. Podczas zajęć uczniowie mogą pracować zarówno zespołowo jak i indywidualnie. Metody i formy pracy należy dobierać tak, by wspierać każdego ucznia.

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,
- urządzenia do pracy i komunikacji biurowej,
- zestawy ćwiczeń wraz z instrukcjami,
- plansze dydaktyczne (np. zawierające działania logistyczne),
- filmy dydaktyczne,
- biblioteczka podręczna: czasopisma specjalistyczne, literatura specjalistyczna,
- podręcznik dla ucznia,
- prezentacje multimedialne,
- rzutnik multimedialny.

4.2.5. 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.

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.

4.3. Program nauczania dla przedmiotu organizowanie pracy magazynu

4.3.1. 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.

4.3.2. 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;
- zabezpieczyć majątek przedsiębiorstwa i majątek powierzony przechowywany w magazynie;
- przeprowadzić kontrolę stanu magazynowego;
- zoptymalizować pracę magazynu.

4.3.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 4 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Podstawowe pojęcia dotyczące magazynów i magazynowania	20	1) charakteryzuje rodzaje i funkcje magazynów i centrów dystrybucji w procesach gospodarczych	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania w procesach produkcji, dystrybucji, w tym wymiany towarowej wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania dla gospodarki i bezpieczeństwa państwa klasyfikuje magazyny według różnych kryteriów wyjaśnia rolę i znaczenie centrum dystrybucji i centrum logistycznego w procesie przepływu towarów wyjaśnia rolę punktu rozdziału w procesie logistycznym określa czynniki wpływające na lokalizację magazynów i centrów dystrybucji 	<ul style="list-style-type: none"> definiować pojęcia: magazynowanie, magazyn, składowanie, moduł magazynowy, pole odkładcze, gniazdo regałowe, luz manipulacyjny, droga manipulacyjna wymienić procesy magazynowe omówić funkcje realizowane przez magazyny w przedsiębiorstwie i sieci dostaw klasyfikować magazyny według różnych kryteriów rozróżniać postacie budynków magazynowych dokonać podziału magazynów ze względu na postać przechowywanych towarów, dokonać podziału magazynów ze względu na postać przechowywanych materiałów wyszczególnić elementy składowe systemu magazynowania ładunkowych w strefie składowej określić znaki i oznaczenia stosowane w magazynie wymienić czynniki mające wpływ na organizację produkcji omówić typy organizacji produkcji, proces planowania produkcji podać formy organizacji produkcji wyjaśnić pojęcia: partia produkcyjna, cykl produkcyjny omówić miejsca powstawania zapasów w procesie produkcyjnym podać definicję magazynu przedprodukcyjnego omówić przebieg partii produkcyjnej obliczyć okresy technologiczne wykonania partii produkcyjnej narysować cyklogram i wyznaczyć cykle produkcyjne sformułować wnioski w zakresie trwania cyklu produkcyjnego
Rodzaje zapasów	10	2) charakteryzuje zapasy	<ul style="list-style-type: none"> rozróżnia zapasy w procesach 	<ul style="list-style-type: none"> charakteryzować zapasy w procesie produkcji

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		w magazynie	<ul style="list-style-type: none"> produkcji, dystrybucji i magazynowania wyjaśnia potrzebę utrzymania zapasów w magazynie wymienia czynniki decydujące o strukturze i wielkości zapasów 	<ul style="list-style-type: none"> wymienić metody optymalizacji zapasów w produkcji znać istotę i metody sterowania zapasami dokonać podziału zapasu produkcyjnego sterować zapasami w produkcji omawiać podstawowe modele optymalizacji zapasów obliczyć zapasy produkcji w toku obliczyć optymalną wielkość zamówienia
Gospodarka zapasami	10	3) optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowe	<ul style="list-style-type: none"> opisuje strefy magazynowe z uwzględnieniem różnych układów technologicznych rozróżnia układy technologiczne magazynów opisuje zagospodarowanie magazynu zgodnie z przyjętym układem technologicznym wyjaśnia wpływ układu stref na funkcjonowanie magazynu określa wskaźniki optymalizacji zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej stosuje metody wyznaczania najlepszego rozwiązania w zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej 	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnić znaczenie magazynów w procesie produkcji, dystrybucji. wymienić czynniki lokalizacji magazynu wyjaśnić rolę punktu rozdziału w procesie logistycznym omówić czynniki wpływające na lokalizację magazynu w sieci dostaw omówić układy technologiczne magazynu omówić parametry strefy składowania opisać strefy magazynowe omówić rozplanowanie magazynu oznaczyć lokalizację w magazynie omówić metody lokalizacji jednostek omówić sposoby ułożenia i piętrzenia jednostek ładunkowych omówić fronty załadunkowe i wyładunkowe wyjaśnić wpływ układu stref na funkcjonowanie magazynu obliczyć parametry strefy składowania określić wskaźniki optymalizacji zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej stosować wskaźniki optymalizacji zagospodarowania przestrzeni magazynowej obliczyć objętość i współczynnik wypełnienia magazynu
Techniczne wyposażenie magazynów	20	4) charakteryzuje urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania	<ul style="list-style-type: none"> stosuje urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów 	<ul style="list-style-type: none"> klasyfikować wyposażenie magazynu charakteryzować wyposażenie techniczne w procesie magazynowania

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> opisuje urządzenia pomiarowe stosowane w magazynie opisuje urządzenia pomocnicze w magazynie opisuje środki transportu wykorzystywane w magazynach dobiera urządzenia pomiarowe do określania ilości i jakości zapasów dobiera urządzenia pomocnicze do wykonania zadań zawodowych w magazynie stosuje urządzenia pomocnicze w procesach magazynowych stosuje urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie określa zależność między zagospodarowaniem przestrzeni magazynowej, doбором urządzeń technicznych i środków transportu, a efektywnością pracy magazynu 	<ul style="list-style-type: none"> opisać urządzenia pomocnicze w magazynie omówić wyposażenie specjalne w magazynie charakteryzować środki transportu wykorzystywane w magazynie charakteryzować urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie omówić metody wyznaczania najlepszego rozwiązania zakresie zagospodarowania powierzchni określić sposoby składowania towarów w magazynie omówić systemy komisjonowania omówić magazyny samonośne i ich wyposażenie określić czas realizacji zadań realizować działania w wyznaczonym czasie dobierać urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów stosować urządzenia pomocnicze do wykonywania zadań zawodowych w magazynie stosować metody wyznaczania najlepszego rozwiązania zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej podawać przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego proponować sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach <p>stosować wskaźniki optymalizacji wykorzystania urządzeń i wyposażenia w magazynach</p>
Procesy magazynowe	10	5) charakteryzuje procesy magazynowe	<ul style="list-style-type: none"> wymienia procesy magazynowe opisuje czynności wykonywane w poszczególnych strefach magazynowych 	<ul style="list-style-type: none"> wymienić i opisać strefy magazynowe opisać czynności w strefie przyjęć opisać czynności w strefie składowania opisać czynności w strefie kompletacji

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> wskazuje etapy postępowania podczas wykonywania procesów magazynowych 	<ul style="list-style-type: none"> opisać czynności w strefie wydań opisać układy technologiczne magazynów
Procesy zarządzania zapasami.	20	6) charakteryzuje proces zarządzania zapasami i magazynem	<ul style="list-style-type: none"> określa wpływ przepływu informacji na zarządzanie magazynem i zapasami dobiera systemy wspomagające zarządzanie magazynem wyjaśnia wpływ systemów informatycznych na efektywność zarządzania magazynu opisuje metody zarządzania zapasami dobiera metody wspomagające proces zarządzania zapasami stosuje metody wspomagające proces zarządzania zapasami rozróżnia czynniki mające wpływ na wielkość i strukturę zapasów w różnych podmiotach gospodarujących wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość i strukturę zapasów 	<ul style="list-style-type: none"> zastosować metodę ABC liczby pobrań zastosować metodę ABC liczby wydań pozycji asortymentowych zastosować metodę dwukryterialną pobrań i wydań określić parametry strefy składowania omówić metody lokalizacji jednostek ładunkowych w strefie składowej metoda stałych i wolnych miejsc omówić: system ciągłego przeglądu, system ciągłego przeglądu, system okresowego przeglądu, system min-max, system zapasu jednookresowego wymienić typowe wskaźniki oceny zapasów określić koszty zamówienia i utrzymania zapasów określić koszty funkcjonowania magazynu wyjaśnić pojęcie efektu byczego bicza
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	<ul style="list-style-type: none"> przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy rozróżnia etapy planowania zadań dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań 	<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

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	<ul style="list-style-type: none"> • stosuje techniki organizacji czasu pracy • sporządza harmonogram wykonania zadań • monitoruje wykonanie planu • wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania • opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	<ul style="list-style-type: none"> • zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży • 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 stanowiska

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

4.3.4. 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.

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

Pracownia logistyki wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,
- projektor multimedialny lub tablicę interaktywną,
- urządzenia do pracy i komunikacji biurowej,
- materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

Pracownia gospodarki materiałowej wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,
- oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową,
- projektor multimedialny lub tablicę interaktywną,
- materiały i środki dydaktyczne (makiety towarów, opakowania),
- sprzęt i urządzenia do składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków,
- wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową,
- plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

4.3.5. 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.

4.4. Program nauczania dla przedmiotu przechowywanie zapasów

4.4.1. Cele ogólne przedmiotu

- Zdobycie wiedzy na temat operacji i procesów magazynowych;
- Zdobycie wiedzy na temat obiektów magazynowych;
- Optymalne rozplanowanie magazynu;
- Identyfikacja magazynowych systemów informatycznych;

- Zapoznanie z system identyfikacji towarów;
- Kształtowanie umiejętności oceny i analizy kosztów w magazynie;
- Metody zarządzania zapasami;
- Metody uzupełniania zapasów;
- Dokumentacja w procesach logistycznych.

4.4.2. Cele szczegółowe przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- scharakteryzować obszary przyjmowania i składowania towarów;
- scharakteryzować cechy zapasów;
- scharakteryzować parametry bezpiecznego przechowywania zapasów;
- zlokalizować zapasy w magazynie;
- monitorować stany zapasów w magazynie;
- dobrać warunki, sprzęt do składowanego zapasu;
- sporządzić dokumentację magazynową;
- przeprowadzić odbiór ilościowy, jakościowy i inwentaryzację zapasów;
- przestrzegać zasad ekologii;
- dokonać podziału wyposażenia technicznego w procesie magazynowania;
- omówić przepisy i zakres odpowiedzialności materialnej magazyniera;
- opisać procedurę inwentaryzacji;
- opisać procesy informatyczne stosowane w logistyce;
- zastosować zasady zabezpieczania majątku;
- dokonać analizy kosztów w magazynie.

4.4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 5 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Zasady przechowywania zapasów	20	1) charakteryzuje cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania	<ul style="list-style-type: none"> • klasyfikuje zapasy na podstawie ich cech fizycznych, chemicznych i biologicznych • wyjaśnia zależność między cechami zapasów a sposobem ich zabezpieczania i przechowywania • omawia zapasy żywnościowe • opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów żywnościowych wpływające na czas i miejsce składowania oraz przygotowania do transportu • klasyfikuje zapasy żywnościowe do przechowywania • wymienia parametry przechowywania zapasów żywnościowych • omawia zapasy nieżywnościowe • opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów nieżywnościowych wpływające na parametry ich przechowywania i przygotowania do transportu • klasyfikuje zapasy nieżywnościowe do przechowywania • wymienia parametry przechowywania zapasów nieżywnościowych 	<ul style="list-style-type: none"> • definiować pojęcia: produkt, towar • dokonać klasyfikacji produktu, towaru • omówić funkcje produktu, towaru • określić cechy przechowywanych zapasów żywnościowych i nieżywnościowych • omówić urządzenia wykorzystywane do pomiaru jakości przechowywanych towarów • charakteryzować cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania • znać metody przechowywania produktów • charakteryzować magazynowania zapasów w magazynie • wymieniać metody rozmieszczenia towarów • omówić analizę ABC i XYZ • omówić zmiany jakościowe i ilościowe zachodzące w zapasach podczas przechowywania • monitorować stany zapasów magazynowych • klasyfikować zapasy według ich cech fizycznych, chemicznych, biologicznych • klasyfikować zapasy żywnościowe i nieżywnościowe do przechowywania • stosować normy przechowywanych towarów • wymienić przepisy prawa dotyczące gospodarowania opakowaniami w procesach magazynowania • monitorować stany zapasów magazynowych • znać pojęcie i znaczenie inwentaryzacji
Parametry przechowywania zapasów	20	2) charakteryzuje parametry przechowywania	<ul style="list-style-type: none"> • omawia zmiany jakościowe, w tym biologiczne, chemiczne i fizyczne, oraz ilościowe zachodzące w zapasach w 	<ul style="list-style-type: none"> • określić warunki i parametry przechowywania zapasów żywnościowych i nieżywnościowych • przestrzegać zasad analizy zagrożeń i krytycznych punktów

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		zapasów	<p>procesach przechowywania</p> <ul style="list-style-type: none"> • omawia wpływ czynników zewnętrznych na zmiany jakościowe i ilościowe w zapasach • wskazuje przyczyny strat zapasów w procesie przechowywania • opisuje rodzaje podatności zapasów na przechowywanie • wyjaśnia wpływ podatności zapasów na sposób ich przechowywanie • dobiera parametry przechowywania do zapasów • stosuje normy w procesie przechowywania zapasów • przestrzega zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hyg 	<p>kontroli (HCPP) i dobrej praktyki higienicznej (GHP) w przechowywaniu zapasów</p> <ul style="list-style-type: none"> • omówić zmiany jakościowe, w tym biologiczne, chemiczne i fizyczne, oraz ilościowe zachodzące w zapasach w procesach przechowywania • omówić wpływ czynników zewnętrznych na zmiany jakościowe i ilościowe w zapasach • wskazać przyczyny strat zapasów w procesie przechowywania • opisać rodzaje podatności zapasów na przechowywanie • wyjaśnić wpływ podatności zapasów na sposób ich przechowywanie • dobrać parametry przechowywania do zapasów • stosować normy w procesie przechowywania zapasów
Monitorowanie stanu zapasów	20	3) monitoruje stany zapasów magazynowych	<ul style="list-style-type: none"> • określa systemy i urządzenia służące do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian • dobiera urządzenia do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian • monitoruje faktyczny stan zapasów w magazynie koryguje warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących • zabezpiecza zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą 	<ul style="list-style-type: none"> • określić systemy i urządzenia służące do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian • dobrać urządzenia do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian • opisać procedurę monitorowania stanu zapasów w magazynie • określić warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących • zabezpieczyć zapasy przed zniszczeniem, ubytkami, kradzieżą

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Rozmieszczenie zapasów w magazynie	20	4) analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie	<ul style="list-style-type: none"> • dobiera wskaźniki do badania poziomu struktury i dynamiki zapasów • oblicza wielkości zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających) • oblicza dynamikę zmian w wielkości zapasów • wyznacza na podstawie analizy przepływów optymalną strukturę zapasów • oblicza wskaźniki rotacji zapasów • ocenia przepływy magazynowe na podstawie analizy rotacji zapasów • oblicza pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu • analizuje wykorzystanie przestrzeni magazynowej na podstawie współczynników (np. wypełnienia, pojemności) • wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość, strukturę i dynamikę zmian w zapasach 	<ul style="list-style-type: none"> • obliczyć wielkości zapasów • obliczyć dynamikę zmian w wielkości zapasów • dobrać wskaźniki do badania poziomu struktury i dynamiki zapasów wyznaczyć na podstawie analizy przepływów optymalną strukturę zapasów • obliczyć wskaźniki rotacji zapasów • ocenić przepływy magazynowe na podstawie analizy rotacji zapasów • obliczyć pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu • wyjaśnić wpływ różnych czynników na wielkość, strukturę i dynamikę zmian w zapasach • zanalizować wykorzystanie przestrzeni magazynowej na podstawie współczynników
Właściwości fizyczne i chemiczne zapasów	20	5) przechowuje zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie	<ul style="list-style-type: none"> • wymienia czynniki decydujące o podatności naturalnej i technicznej zapasów na magazynowanie • opisuje metody składowania zapasów w magazynie • dobiera metodę składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów 4) wyznacza na podstawie obliczeń i analizy podatności zapasów przestrzeń niezbędną do magazynowania zapasów 	<ul style="list-style-type: none"> • opisać metody składowania zapasów w magazynie • dobrać metodę składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów • wyznaczyć na podstawie obliczeń i analizy podatności zapasów przestrzeń niezbędną do magazynowania zapasów • wymienić czynniki decydujące o podatności naturalnej i technicznej zapasów na magazynowanie • opisać systemy lokalizacji zapasów w magazynie • dobrać optymalne miejsca składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów oraz systemu gospodarowania zapasami

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> dobiera optymalne miejsce składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów oraz systemu gospodarowania zapasami opisuje systemy lokalizacji zapasów w magazynie 	
Gospodarka odpadami.	20	6) przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie	<ul style="list-style-type: none"> wymienia przepisy prawa dotyczące gospodarowania opakowaniami w procesach magazynowania opisuje opakowania sklasyfikowane według różnych kryteriów wyjaśnia funkcje opakowań składowa opakowania, odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa dokumentuje gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych 6) wymienia materiały pomocnicze stosowane w procesach w magazynach omawia rodzaje odpadów i surowców wtórnych zabezpiecza odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa wymienia przykłady zagospodarowania materiałów wtórnych 	<ul style="list-style-type: none"> opisać opakowania sklasyfikowane według różnych kryteriów wyjaśnić funkcje opakowań dokumentować gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych opisać rodzaje odpadów i surowców wtórnych zabezpieczać odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa wymienić przepisy prawa dotyczące gospodarowania opakowaniami w procesach magazynowania wymienić przykłady zagospodarowania materiałów wtórnych składować opakowania, odpady, surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa określić czym jest selektywna zbiórka odpadów opisać rodzaje odpadów i surowców wtórnych prowadzić ewidencję opakowań zgodnie z zasadami stosowanymi w przedsiębiorstwie logistycznym omówić rodzaje odpadów i surowców wtórnych znać znaczenie definicji ekologii omawiać typy znaków opakowaniowych podać przykłady znaków towarowych wymienić materiały pomocnicze stosowane w procesach w magazynach wyjaśnić zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych
S		1) przestrzega zasad kultury i etyki	<ul style="list-style-type: none"> przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z 	<ul style="list-style-type: none"> stosować zasady kultury osobistej stosować zasady etyki zawodowej

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		2) przewiduje skutki podejmowanych działań; 3) jest otwarty na zmiany 4) potrafi radzić sobie ze stresem 5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności 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	wykonywanym zawodem i miejscem pracy <ul style="list-style-type: none"> rozróżnia etapy planowania zadań dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań stosuje techniki organizacji czasu pracy sporządza harmonogram wykonania zadań monitoruje wykonanie planu wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	<ul style="list-style-type: none"> 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 założenia zachodzące w branży 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

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<ul style="list-style-type: none"> proponować nowe rozwiązania doskonalić swoje umiejętności komunikacyjne w pracy zawodowej uwzględniać opinie i pomysły innych członków zespołu współpracować w celu wypracowania wspólnego stanowiska zespołu pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole

4.4.4. Procedury osiągania 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 np. rozmowy pracownika z pracodawcą w zakresie stosowania zasad BHP. 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.

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

Pracownia logistyki wyposażona w:

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

- projektor multimedialny lub tablicę interaktywną,
- urządzenia do pracy i komunikacji biurowej,
- materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

Pracownia gospodarki materiałowej wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,
- oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową,
- projektor multimedialny lub tablicę interaktywną,
- materiały i środki dydaktyczne (makiety towarów, opakowania),
- sprzęt i urządzenia do składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków,
- wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową,
- plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

4.4.5. 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.

4.5. Program nauczania dla przedmiotu przyjmowanie i wydawanie zapasów

4.5.1. Cele ogólne przedmiotu

- Realizacja procesów magazynowych zgodnie z zasadami BHP i ochrony p-poż.;
- Analizowanie i wypełnianie dokumentów w procesach magazynowych;
- Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania;
- Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji;
- Przeprowadzenie proces przyjęcia/ wydania towaru do/z magazynu;
- Przeprowadzenie czynności w strefie przyjęć;
- Rozmieszczenie towarów w magazynie;
- Automatyzacja procesów składowania;
- Kryteria doboru miejsc składowania;
- Monitorowanie stanu towarów wrażliwych;
- Ewidencja towarów i jej standardy;
- Kompletacja zamówień;
- Automatyzacja procesów kompletacji;
- Czynności w strefie wydań;
- Zabezpieczanie ładunku do transportu;
- Dobór opakowań zbiorczych;
- Oznakowanie ładunków zbiorczych;
- Monitorowanie poziomu i stanu zapasów;
- Obsługiwanie programów magazynowych;
- Identyfikacja magazynowych systemów informatycznych;
- Prowadzenie dokumentacji magazynowej;

- Wydawanie towarów z magazynu;
- Zdobywanie wiedzy na temat operacji i procesów magazynowych;
- Identyfikacja magazynowych systemów informatycznych;
- Zapoznanie z system identyfikacji towarów.

4.5.2. Cele szczegółowe przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- scharakteryzować obszary przyjmowania i wydawanie towarów;
- scharakteryzować cechy zapasów;
- zlokalizować zapasy w magazynie;
- monitorować stany zapasów w magazynie;
- sporządzić dokumentację magazynową;
- przeprowadzić odbiór ilościowy, jakościowy i inwentaryzację zapasów;
- dokonać podziału wyposażenia technicznego w procesie magazynowania;
- omówić przepisy i zakres odpowiedzialności materialnej magazyniera;
- opisać procedurę inwentaryzacji;
- opisać procesy informatyczne stosowane w logistyce;
- dokonać analizy kosztów w magazynie;
- współpracować w zespole;
- omówić logistyczne systemy informatyczne wykorzystywane w magazynach;
- obsłużyć programy informatyczne magazynowe;
- omówić i sporządzić dokumentację w procesach magazynowych;
- scharakteryzować gospodarkę magazynową;
- zarządzać zapasami;

- zanalizować miary oceny stanu zapasów w magazynie;
- ocenić zagospodarowanie przestrzeni składowej magazynu;
- **określić efektywność gospodarki magazynowej.**

4.5.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 6 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

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	<ul style="list-style-type: none"> rozróżnia systemy zaopatrzenia magazynów wyjaśnia zależność między systemami zaopatrzenia, magazynowania a systemami produkcji i dystrybucji towarów omawia systemy odnawiania zapasów dobiera system uzupełniania zapasów zgodnie z organizacją pracy magazynu dobiera reguły priorytetów w sterowaniu ruchem zapasów opracowuje harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania 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	<ul style="list-style-type: none"> wskazuje czynniki, od których zależy wielkość i częstotliwość dostaw do magazynu ocenia stan ilościowy i jakościowy zapasów w celu wyznaczenia terminu i wielkości dostawy dokonyuje obliczeń wielkości i częstotliwości dostaw oblicza ekonomiczną wielkość 	<ul style="list-style-type: none"> obliczyć wskaźnik pracochłonności obrotu magazynowego obliczyć wskaźnik wykorzystania ładowności palet dobierać dane do obliczanych wskaźników dokonać analizy i interpretacji obliczanych wskaźników obliczyć wskaźnik wykorzystania przestrzeni składowej

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			dostawy	<ul style="list-style-type: none"> • obliczyć wskaźnik wykorzystania pojemności składowej magazynu • 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	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje procedurę przyjęcia towarów do magazynu • stosuje urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu • odczytuje oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia towarów • przeprowadza odbiór ilościowy towarów • przeprowadza odbiór jakościowy towarów 6) posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu • 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	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje procedury wydania zapasów z magazynu • omawia metody kompletacji • kompletuje zapasy do wydania 	<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

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<p>zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu 4) opisuje zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych</p> <ul style="list-style-type: none"> • dobiera opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia • zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami • oznacza zapasy ładunki lub opakowania transportowe zgodnie z przepisami prawa • przeprowadza kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku 9) omawia i stosuje metody wydań magazynowych • omawia zależność między rodzajem zastosowanych regałów w magazynie a przyjętą metodą wydań magazynowych • omawia zależność między rodzajem zapasu a zastosowaną metodą wydań magazynowych 	<p>klienta lub strukturą wyrobu</p> <ul style="list-style-type: none"> • opisać zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych • dobrać opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia • 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	<ul style="list-style-type: none"> • określa dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu • opisuje dokumentację związaną z przepływami magazynowymi • dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi 	<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

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			zapasów <ul style="list-style-type: none"> • sporządza dokumenty przyjęcia zapasów do magazynu • sporządza dokumenty wydania zapasów z magazynu • rejestruje zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej • sporządza dokumentację różnic w stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów • analizuje dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów • poprawia błędy w dokumentacji magazynowej 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Znakowanie i systemy identyfikacji towarów w magazynie	20	6) posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania	<ul style="list-style-type: none"> • opisuje nowoczesne technologie identyfikacji i lokalizacji towarów w magazynie i transporcie • omawia nowoczesne technologie przepływu informacji między jednostkami gospodarującymi • opisuje nowoczesne technologie monitorowania przepływu i zabezpieczania zapasów lub ładunków • sporządza etykiety logistyczne • 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

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Elementy technologii informatycznej w gospodarce magazynowej	20	7) stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania	<ul style="list-style-type: none"> opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie magazynowania opisuje systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych opisuje systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych obsługuje programy magazynowe 	<ul style="list-style-type: none"> wymienić podstawowe programy komputerowe stosowane w logistyce wymienić programy do wspomagania gospodarki magazynowej omówić systemy informatyczne stosowane w procesie magazynowania opisać systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych opisać systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych obsługiwać 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 zawodowe 6) przestrzega tajemnicy zawodowej 7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania 8) negocjuje warunki porozumień 9) współpracuje w zespole 10) jest kreatywny i	<ul style="list-style-type: none"> przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy rozróżnia etapy planowania zadań dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań stosuje techniki organizacji czasu pracy sporządza harmonogram wykonania zadań monitoruje wykonanie planu wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania 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 założenia zachodzące w branży 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

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		konsekwentny w realizacji zadań		<ul style="list-style-type: none"> 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 stanowiska zespołu pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole

4.5.4. Procedury osiągania 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 np. rozmowy pracownika z pracodawcą w zakresie stosowania zasad BHP. 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.

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

Pracownia logistyki wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,
- projektor multimedialny lub tablicę interaktywną,
- urządzenia do pracy i komunikacji biurowej,
- materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

Pracownia gospodarki materiałowej wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,
- oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową,
- projektor multimedialny lub tablicę interaktywną,

- materiały i środki dydaktyczne (makiety towarów, opakowania),
- sprzęt i urządzenia do składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków,
- wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową,
- plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

4.5.5. 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.

4.6. Program nauczania dla przedmiotu zabezpieczanie majątku

4.6.1. Cele ogólne przedmiotu

- znajomość przepisów bhp i p-poż;
- rodzaje zagrożeń majątku;
- poznanie procedur reagowania na zagrożenia;
- dobór miejsc składowania;
- dobór warunków składowania;
- sposoby postępowania z towarami wrażliwymi na uszkodzenie;
- monitorowanie stanu towarów wrażliwych;
- poznanie procesów gospodarowania odpadami;
- poznanie sposobów radzenia sobie ze stresem;
- poznanie obiegu dokumentacji magazynowej;

- zapoznanie z przepisami prawa w zakresie reklamacji;
- zapoznanie z procedurami reklamacyjnymi w magazynie
- określenie rodzajów odpowiedzialności prawnej związanej z wykonywaniem zawodu;
- rodzaje odpowiedzialność w zakresie ochrony danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa;
- rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania;
- kształtowanie umiejętności wypełniania dokumentów w procesach logistycznych.

4.6.2. Cele szczegółowe przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- zaplanować i organizować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- zastosować metody i techniki rozwiązywania problemów;
- zaplanować wykonanie zadania;
- określić zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka w środowisku pracy i zapobiegać im;
- zabezpieczyć majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie, wykorzystując systemy;
- zabezpieczeń stosowane w magazynie;
- identyfikować nieprawidłowości w systemie zabezpieczeń majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie;
- analizować koszty świadczonych usług magazynowych;
- obliczać ceny świadczonych usług magazynowych zgodnie z przepisami prawa;
- różnicować ceny zgodnie z polityką cenową usług magazynowych;
- omówić przepisy i zakres odpowiedzialności materialnej magazyniera;
- opisać procedurę inwentaryzacji;
- dokonać analizy kosztów w magazynie;
- rozwijać poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.

4.6.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 7. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Zagrożenia majątku przedsiębiorstwa	20	1) wyjaśnia potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie	1) uzasadnia konieczność zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 2) wymienia przyczyny strat majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 3) omawia przepisy prawa regulujące odpowiedzialność materialną pracownika 4) omawia zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 5) omawia konsekwencje braku odpowiedzialności materialnej pracownika	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnić potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie zabezpieczyć majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony wymienić przyczyny strat majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie charakteryzować metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego majątku magazynu oraz zapasów magazynowych omówić przepisy i zakres odpowiedzialności materialnej magazyniera omówić przepisy dotyczące odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy omówić przepisy dotyczące odpowiedzialności porządkowej rozdzielić formy odpowiedzialności opisać procedurę inwentaryzacji rozdzielić metody inwentaryzacji przeprowadzić inwentaryzację towarów metodą spisu z natury
Zagrożenia składowanych towarów i materiałów	20	2) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony	1) opisuje systemy zabezpieczenia majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 2) wymienia urządzenia i akcesoria stosowane do zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie przed kradzieżą, zniszczeniem i ubytkami naturalnymi oraz uszkodzeniem 3) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie,	<ul style="list-style-type: none"> opisać warunki i parametry przechowywania zapasów żywnościowych i nieżywnościowych wymienić czynniki wpływające na przechowywanie zapasów znać metody przechowywania produktów omówić zmiany jakościowe i ilościowe zachodzące w zapasach podczas przechowywania znać pojęcie i znaczenie inwentaryzacji zabezpieczyć zapasy przed zniszczeniem, ubytkami, kradzieżą przestrzegać zasad gospodarowania opakowaniami i materiałami pomocniczymi przestrzegać zasad gospodarowania odpadami odczytać informacje zamieszczone na towarach i opakowaniach

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			wykorzystując systemy zabezpieczeń stosowane w magazynie 4) identyfikuje nieprawidłowości w systemie zabezpieczeń majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 5) opisuje procedurę zgłaszania nieprawidłowości w systemie zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie	towarów w celu właściwego z nimi postępowania <ul style="list-style-type: none"> zabezpieczyć majątek przechowywany w magazynie przed uszkodzeniem, zaginięciem lub zagrabiением wymienić urządzenia służące zabezpieczeniu zapasów
Urządzenia i systemy zabezpieczające	10	3) charakteryzuje metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego majątku magazynu oraz zapasów magazynowych	1) opisuje procedurę przeprowadzania kontroli stanu ilościowego i jakościowego zapasów i wyposażenia magazynu 2) rozróżnia metody kontroli i monitoringu stanu ilościowego i jakościowego zapasów oraz wyposażenia magazynu 3) uzasadnia potrzebę kontroli i monitoringu stanu zapasów i wyposażenia magazynu	<ul style="list-style-type: none"> opisać systemy zabezpieczeń majątku określić zakres odpowiedzialności pracownika za różnice stwierdzone w stanie zapasów zidentyfikować nieprawidłowości w zabezpieczeń majątku magazynowego sklasyfikować systemy bezpieczeństwa dobrać systemy w zależności od funkcji magazynu zastosować odpowiednie systemy bezpieczeństwa
Systemy kontroli stanu zapasów magazynowych	20	4) kontroluje stan majątku magazynu i zapasów magazynowych	1) rozróżnia metody inwentaryzacji 2) wyjaśnia potrzebę przeprowadzania inwentaryzacji 3) opisuje procedurę inwentaryzacji 4) przygotowuje inwentaryzację zgodnie z przepisami prawa 5) uczestniczy w inwentaryzacji w różnych rolach	<ul style="list-style-type: none"> wymienić systemy kontroli stanu zapasów wymienić rodzaje inwentaryzacji stosować odpowiedni rodzaj inwentaryzacji opisać procedury inwentaryzacji wypełnić dokumentację inwentaryzacyjną kontrolować stan majątku magazynu i zapasów magazynowych obliczyć różnice inwentaryzacyjne scharakteryzować różnice inwentaryzacyjne wskazać przyczyny strat przedstawić sposoby przeciwdziałania stratom przewidzieć skutki podejmowanych działań, w tym skutki prawne przyjąć odpowiedzialność za wykonaną pracę

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Koszty magazynowania	20	5) oblicza koszty i cenę usług magazynowych	1) określa koszty funkcjonowania magazynu 2) oblicza koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji 3) analizuje koszty świadczonych usług magazynowych 4) oblicza ceny świadczonych usług magazynowych zgodnie z przepisami prawa 5) różnicuje ceny zgodnie z polityką cenową usług magazynowych	<ul style="list-style-type: none"> wymienić wskaźniki stosowane w magazynach obliczyć koszty eksploatacji powierzchni magazynowych obliczyć koszty kubatury magazynu obliczyć koszty dostaw kalkulować koszty dostaw i magazynowania kalkulować koszty wykorzystania wyposażenia technicznego magazynu obliczyć ceny usług magazynowych analizować i różnicować ceny magazynowania
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 zawodowe 6) przestrzega tajemnicy zawodowej 7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	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 7) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania 8) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania 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 założenia zachodzące w branży 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

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		8) negocjuje warunki porozumień 9) współpracuje w zespole 10) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań		<ul style="list-style-type: none"> • 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 stanowiska zespołu • pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole

4.6.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu

Kończącym 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 np. rozmowy pracownika z pracodawcą w zakresie stosowania zasad BHP. 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.

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

Pracownia logistyki wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,
- projektor multimedialny lub tablicę interaktywną,
- urządzenia do pracy i komunikacji biurowej,
- materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

Pracownia gospodarki materiałowej wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,
- oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową,
- projektor multimedialny lub tablicę interaktywną,
- materiały i środki dydaktyczne (makiety towarów, opakowania),
- sprzęt i urządzenia do składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków,
- wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową,
- plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

4.6.5. 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.

4.7. Program nauczania dla przedmiotu obsługa klientów i kontrahentów

4.7.1. Cele ogólne przedmiotu

- Kształtowanie kompetencji niezbędnych dla realizacji zadań zawodowych w zakresie obsługi klientów i kontrahentów;
- Zachowanie etyczne w zawodzie;
- Kultura w środowisku pracy;
- Zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej;
- Radzenie sobie ze stresem;
- Rozmowa sprzedażowa;
- Zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej;
- Obieg dokumentacji magazynowej;
- Oferty handlowe;
- Realizacja zamówienia klienta;
- Przepisy prawa w zakresie reklamacji;
- Procedury reklamacyjne w magazynie;
- Rodzaje odpowiedzialności prawnej związanej z wykonywaniem zawodu technika logistyka;
- Odpowiedzialność w zakresie ochrony danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa.

4.7.2. Cele szczegółowe przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- zastosować zasady kultury i etyki w logistyce;
- przeprowadzić rozmowy sprzedażowe;
- rozpoznawać potrzeby klientów i kontrahentów;
- przygotować ofertę handlową magazynu;
- zanalizować zasady i procedury wykonania zadania z uwzględnieniem rodzajów odpowiedzialności prawnej w zawodzie technika logistyka;
- zastosować przepisy prawa w zakresie przyjmowania i rozpatrywania reklamacji;
- przeprowadzić proces reklamacji;
- przestrzegać tajemnicy i przepisów o ochronie informacji podczas realizacji zadań zawodowych;
- poradzić sobie w sytuacjach stresowych;
- zadbać o własny rozwój zawodowy.

4.7.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 8. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Zasady współpracy z klientami i kontrahentami	20	1) prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej • rozpoznaje potrzeby klientów i kontrahentów w zakresie obsługi magazynowej • stosuje zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej 	<ul style="list-style-type: none"> • opisać zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej • rozpoznać potrzeby klientów i kontrahentów • prowadzić rozmowę sprzedażową w języku obcym nowożytnym • stosować zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej • pozyskać informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł • dobrać sposób prowadzenia rozmowy sprzedażowej do typu klienta oraz formy i techniki sprzedaży • prowadzić rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej • zastosować zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej • rozpoznać potrzeby klientów i kontrahentów w zakresie obsługi magazynowej • przygotować towar do wydania zgodnie z potrzebami • wykazać znaczenie komunikacji w procesie sprzedaży • poinformować klienta o warunkach sprzedaży
Oferty handlowe	20	2) przygotowuje ofertę handlową magazynu	<ul style="list-style-type: none"> • rozróżnia oferty handlowe magazynu • wyjaśnia skutki prawne złożenia oferty handlowej • dobiera ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta • sporządza ofertę handlową magazynu dla klienta lub kontrahenta 	<ul style="list-style-type: none"> • znać zasady tworzenia oferty handlowej • dobrać ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta • sporządzić ofertę handlową magazynu dla klienta lub kontrahenta • przygotować ofertę handlową w języku obcym nowożytnym • wyjaśnić skutki prawne złożenia oferty handlowej • rozróżnić oferty handlowe
Reklamacje	20	3) przeprowadza	<ul style="list-style-type: none"> • wskazuje odpowiedzialność 	<ul style="list-style-type: none"> • znać przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
klientów i kontrahentów		proces reklamacji	<p>kontrahentów w procesie przepływu towarów i przechowywania zapasów</p> <ul style="list-style-type: none"> • stosuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji • wyjaśnia uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży • rozróżnia uprawnienia wynikające z tytułu gwarancji, rękojmi oraz niezgodności towaru z umową • sporządza zgłoszenie reklamacyjne • rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego • rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji 8) sporządza odpowiedź na reklamację • zabezpiecza towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy 	<ul style="list-style-type: none"> • wskazać uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży • znać znaczenie pojęć: gwarancja, rękojnia, niezgodność towaru z umową • omówić odpowiedzialność kontrahentów w procesie przepływu towarów i przechowywania zapasów • rozpatrzyć roszczenia z tytułu reklamacji • rozpatrzyć zasadność zgłoszenia reklamacyjnego • wskazać odpowiedzialność kontrahentów w procesie przepływu towarów i przechowywania zapasów • rozróżnić uprawnienia wynikające z tytułu gwarancji, rękojmi oraz niezgodności towaru z umową • wskazać przepisy prawa dotyczące procedur załatwiania reklamacji • stosować przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji
S		<ol style="list-style-type: none"> 1) przestrzega zasad kultury i etyki 2) przewiduje skutki podejmowanych działań; 3) jest otwarty na zmiany 4) potrafi radzić sobie ze stresem 5) aktualizuje 	<ul style="list-style-type: none"> • przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy • rozróżnia etapy planowania zadań • dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań • stosuje techniki organizacji czasu pracy • sporządza harmonogram wykonania zadań • monitoruje wykonanie planu • wprowadza zmiany do planu na 	<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 założenia zachodzące w branży • podejmować nowe wyzwania zawodowe • wykazać się otwartością na zmiany w zakresie stosowanych metod i technik pracy w transporcie drogowym

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		<p>wiedzę i doskonalili umiejętności zawodowe</p> <p>6) przestrzega tajemnicy zawodowej</p> <p>7) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania</p> <p>8) negocjuje warunki porozumień</p> <p>9) współpracuje w zespole</p> <p>10) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań</p>	<p>podstawie wyników monitorowania</p> <ul style="list-style-type: none"> • opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 stanowiska zespołu • pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole

4.7.4. 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 np. rozmowy pracownika z pracodawcą w zakresie stosowania zasad BHP. 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.

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

Pracownia logistyki wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenia wielofunkcyjne, pakiet programów biurowych,
- stanowiska komputerowe dla uczniów wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej (jedno stanowisko dla jednego ucznia), urządzenia wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), pakiet programów biurowych,
- projektor multimedialny lub tablicę interaktywną,
- urządzenia do pracy i komunikacji biurowej,
- materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

Pracownia gospodarki materiałowej wyposażona w:

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

- oprogramowanie wspomagające gospodarkę magazynową,
- projektor multimedialny lub tablicę interaktywną,
- materiały i środki dydaktyczne (makiety towarów, opakowania),
- sprzęt i urządzenia do składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków,
- wzory dokumentów związanych z gospodarką magazynową,
- plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

4.7.5. 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.

4.8. Program nauczania dla przedmiotu język obcy zawodowy

4.8.1. Cele ogólne przedmiotu

- Komunikowanie się biernie i czynnie w celu realizacji zadań zawodowych;
- Poznanie specjalistycznego słownictwa branży spedycyjnej;
- Posługiwanie się terminologią i wiedzą specjalistyczną w języku obcym;
- Nabycie umiejętności prowadzenia rozmów i korespondencji z obcojęzycznymi kontrahentami i klientami firm spedycyjnych;
- Nabycie umiejętności porozumiewania się w języku obcym ukierunkowanym zawodowo;
- Nabycie umiejętności korzystania z dokumentacji obcojęzycznej;
- Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania;
- Kształtowanie umiejętności przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony pracy.

4.8.2. Cele szczegółowe przedmiotu

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- posłużyć się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym umożliwiającym realizację czynności zawodowych;
- zrozumieć proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym;
- stworzyć samodzielnie krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych;
- uczestniczyć w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych;
- reagować w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu;
- wykorzystać strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową.
- prowadzić rozmowy bezpośrednie i telefoniczne w języku obcym;
- posługiwać się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym przy wykonywaniu zadań zawodowych;
- zrozumieć proste wypowiedzi ustne i pisemne w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych;
- stworzyć krótkie wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych;
- przetłumaczyć krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne z języka polskiego na język obcy nowożytny;
- przetłumaczyć krótkie wypowiedzi ustne lub pisemne z języka obcego nowożytnego na język polski;
- sporządzić typowy prosty dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku obcym nowożytnym (wiadomość e-mail, notatka, komunikat);
- sporządzić według wzoru dokument związany z wykonywaniem czynności zawodowych w języku obcym nowożytnym (np. formularz, kwestionariusz);
- przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą;
- przestrzegać zasad etycznych w środowisku pracy;
- stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

4.8.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 9 Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
Podstawowy zasób środków językowych	5	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 wyposażeniem b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	<ul style="list-style-type: none"> 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 pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta 	<ul style="list-style-type: none"> rozpoznawać i stosować środki językowe dotyczące urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych stosować środki językowe związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy stosować środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie prac magazynowych dokonywać analizy poprawności językowej kart wstępu, list pasażerskich i innych dokumentów wykorzystywanych w obsłudze magazynów wypełniać formularze, specyfikacje oraz inne dokumenty związanych z obsługą magazynów
Uczestniczenie w rozmowie na temat obsługi magazynów	5	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	<ul style="list-style-type: none"> określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu układa informacje w określonym porządku 	<ul style="list-style-type: none"> uzasadniać swoje wypowiedzi podczas realizacji zadań zawodowych związanych z obsługą magazynów wyrażać i uzasadniać swoje stanowisko stosować formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji wyrażać swoje opinie i uzasadniać je, pytać o opinie, zgadzać się lub nie zgadzać z opiniami innych osób

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyrażenie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)		<ul style="list-style-type: none"> przekazać w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) upraszczać wypowiedź, zastępować nieznaną słowa innymi, wykorzystywać opis oraz środki niewerbalne
Samodzielne tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych	5	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	<ul style="list-style-type: none"> opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji 	<ul style="list-style-type: none"> tworzyć krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne zwrócić uwagę na upodobania i intencje innych osób wyrażane w języku obcym stosować zwroty i formy grzecznościowe w komunikacji interpersonalnej dostosować styl wypowiedzi w języku obcym do sytuacji stosować w praktyce zasady redagowania pism w języku obcym sporządzić dokumenty w formie papierowej i elektronicznej

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		związany z wykonywanym zawodem		
Uczestniczenie w rozmowach związanych z wykonywaniem zadań zawodowych	5	4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych a) reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: b) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób prowdzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi stosuje zwroty i formy grzecznościowe dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> przeprowadzić rozmowę w języku obcym wykorzystując język obcy uzyskać i przekazać informacje i wyjaśnienia wyrazić swoje opinie i uzasadnia w języku obcym prowdzić proste negocjacje w języku obcym związane z czynnościami zawodowymi zastosować zwroty i formy grzecznościowe w języku obcym
Wypowiedzi ustne i pisemne związane z obsługą magazynów	5	5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym 	<ul style="list-style-type: none"> stosować w praktyce zasady redagowania pism w języku obcym sporządzić dokumenty handlowe w formie papierowej i elektronicznej opracować oferty handlowe w języku obcym dostosowane do potrzeb klientów przedsiębiorstwa przedstawić w języku obcym nowożytnym wcześniej przygotowaną prezentację

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
			<ul style="list-style-type: none"> przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację) 	dotyczącą obsługi magazynów
Doskonalenie umiejętności językowych	5	6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka obcego narodowego b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	<ul style="list-style-type: none"> korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne 	<ul style="list-style-type: none"> współdziałać z innymi osobami, realizując zadania językowe związane z obsługą magazynów korzystać z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych
S		1) przestrzega zasad kultury i etyki; 2) przewiduje skutki podejmowanych działań; 3) jest otwarty na zmiany; 4) potrafi radzić sobie ze stresem;	<ul style="list-style-type: none"> przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy rozdziela etapy planowania zadań 	<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

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
		5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności 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;	<ul style="list-style-type: none"> dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań stosuje techniki organizacji czasu pracy sporządza harmonogram wykonania zadań monitoruje wykonanie planu wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu 	pomysłami <ul style="list-style-type: none"> przedstawić innowacyjne rozwiązania problemów zanalizować rezultaty działań podejmować kolejne działania w celu realizacji zadania; zweryfikować postępowanie uwzględniając nowe założenia zachodzące w branży 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 wskazać konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy zawodowej podejmować samodzielne decyzje w trakcie wykonywania obowiązków służbowych

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia słuchacz/uczestnik	Kryteria weryfikacji słuchacz/uczestnik	Oczekiwane efekty uczenia się – słuchacz/uczestnik potrafi
				<ul style="list-style-type: none"> • 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 stanowiska zespołu • pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w zespole

4.8.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia z przedmiotu

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 np. rozmowy pracownika z pracodawcą w zakresie stosowania zasad BHP.

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo.

Środki dydaktyczne do przedmiotu: prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne, ilustracje i zdjęcia, czasopisma.

Obudowa dydaktyczna: proponowane podręczniki:

- 1) Śliżewska, A, Rożej, J. Stochaj, A. Stromecka, Obsługa podróżnych w portach i terminalach, część 1 i 2, 2019, WSiP
- 2) V. Evans, J. Daaley, D. Buchannan, Logistics, kl. I-II, 2017, Express Publishing.

Warunki realizacji: zajęcia edukacyjne prowadzone w pracowni obsługi podróżnych, wyposażonej w urządzenia multimedialne, ekran projekcyjny, projektor multimedialny, plansze przedstawiające środki ochrony indywidualnej.

4.8.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:

Ewaluacja obejmująca całą grupę uczniów. Proponowane metody ewaluacji: kwestionariusz ankiety, obserwacja – arkusz obserwacji, pomiar dydaktyczny, sprawdzian, test. Przeprowadzenie testu wielokrotnego wyboru, sprawdzianu pisemnego, odpowiedź ustna.

4.9. SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne

Nie jest to przedmiot wyodrębniony w programie nauczania. Kompetencje personalne i społeczne są to zagadnienia, które nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, powinni realizować w zakresie prowadzonego przedmiotu i tym samym stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

4.9.1. Cele ogólne

- budowanie właściwych relacji pracowniczych;
- przestrzeganie zasad wzajemnego zrozumienia i współpracy;
- tworzenia zgranego zespołu;
- podstawy efektywnej komunikacji;
- Indywidualny wymiar rozwijania kompetencji;
- lepsza organizacja czasu pracy;
- rozpoznawanie i właściwe ukierunkowanie osobistych emocji;
- kierowaniu zespołem ludzi;
- dążenie do kreatywności;
- rozpoznawania i walka ze stresem oraz z wypaleniem zawodowym;
- dojrzałość społeczna;
- uspołecznienie;
- umiejętność znalezienia się odpowiednio do sytuacji;

- umiejętność wyrażania opinii, krytyki, potrzeb, życzeń, poczucia winy;
- umiejętność odmawiania w sposób nieuległy i nieraniący innych;
- umiejętność przyjmowania krytyki, ocen i pochwał;
- autentyczność;
- elastyczność zachowania;
- świadomość siebie (wad, zalet, opinii);
- empatia;,,
- Stanowczość;
- umiejętność samooceny.

4.9.2. Cele operacyjne

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- Przestrzega zasad kultury i etyki;
- Jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- Przewiduje skutki podejmowanych działań;
- Jest otwarty na zmiany;
- Potrafi radzić sobie ze stresem;
- Aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- Przestrzega tajemnicy zawodowej;
- Potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- Potrafi negocjować warunki porozumień;
- Współpracuje w zespole.

4.9.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 10. Materiał nauczania

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych (wynikają z efektów kształcenia określonych w podstawie programowej – czynności nauczyciela)	Liczba godz.	Wymagania programowe określone w podstawie programowej	
			Podstawowe	Ponadpodstawowe
Kompetencje personalne i społeczne	Definicja kompetencji. Kompetencje personalne. Kompetencje społeczne.		<ul style="list-style-type: none"> przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej 	<ul style="list-style-type: none"> stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
Kompetencje personalne i społeczne	Funkcjonalność kompetencji. Aktualizowanie wiedzy i doskonalenie umiejętności. Definicja komunikacji. Proces komunikacji interpersonalnej.		<ul style="list-style-type: none"> przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 	<ul style="list-style-type: none"> pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
Kompetencje personalne i społeczne	Bariery w porozumiewaniu się ludzi. Słuchanie i jego rodzaje. Parafraza. Doprecyzowanie. Informacja zwrotna. Trzy zasady dotyczące posługiwania się mową ciała: holistyczność, spójność i kontekst Reguła Mehrabiana.		<ul style="list-style-type: none"> planuje wykonanie zadania 	<ul style="list-style-type: none"> rozdziela etapy planowania zadań dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań stosuje techniki organizacji czasu pracy sporządza harmonogram wykonania zadań monitoruje wykonanie planu wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania 7opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu
Kompetencje personalne i społeczne	Ruchy ciała: mimika, kontakt wzrokowy, gesty, pozycję ciała, dotyk. Zależności przestrzenne: dystans, jaki utrzymujemy z rozmówcą w czasie interakcji. Pojęcia „savoir-vivre”, „kultura”, „etyka”. Cechy osoby dobrze wychowanej.		<ul style="list-style-type: none"> stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania 	<ul style="list-style-type: none"> opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych (wynikają z efektów kształcenia określonych w podstawie programowej – czynności nauczyciela)	Liczba godz.	Wymagania programowe określone w podstawie programowej	
			Podstawowe	Ponadpodstawowe
Kompetencje personalne i społeczne	Dobór garderoby stosownie do sytuacji. Oficjalne spotkania. Zasady kultury i etyki we współpracy.		<ul style="list-style-type: none"> wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany 	<ul style="list-style-type: none"> podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych
Kompetencje personalne i społeczne	Netykieta i etyka w sieci Etyczne wywieranie wpływu. Reguły wywierania wpływu. Perswazja. Manipulacja – nieetyczne wywieranie wpływu.		<ul style="list-style-type: none"> stosuje techniki radzenia sobie ze stresem 	<ul style="list-style-type: none"> wymienia przyczyny stresu wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego omawia techniki radzenia sobie ze stresem rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób
Kompetencje personalne i społeczne	Odpowiedzialność za działania nieetyczne. Pomoc ofiarom. Grupa a zespół. Proces budowania zespołu. Warunki współpracy w zespole. Ludzie w zespole.		<ul style="list-style-type: none"> doskonali umiejętności zawodowe 	<ul style="list-style-type: none"> określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego
Kompetencje personalne i społeczne	Definicja negocjacji. Charakterystyka negocjacji. Etapy negocjowania. Style negocjowania. Techniki negocjowania porozumienia. Postawa.		<ul style="list-style-type: none"> negocjuje warunki porozumień 	<ul style="list-style-type: none"> rozróżnia style i techniki negocjacji dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej określa warunki do osiągnięcia konsensusu ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych (wynikają z efektów kształcenia określonych w podstawie programowej – czynności nauczyciela)	Liczba godz.	Wymagania programowe określone w podstawie programowej	
			Podstawowe	Ponadpodstawowe
Kompetencje personalne i społeczne	Przedmiot, cechy i elementy postawy. Rodzaje postaw. Zmiana postaw. Przestrzeganie tajemnicy zawodowej. Otwartość na zmiany. Definicja. Zasady Leonarda da Vinci. Rozbudzanie kreatywności. Pojęcie problemu.		<ul style="list-style-type: none"> stosuje zasady komunikacji interpersonalnej 	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej stosuje zasady skutecznego komunikowania się podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej określa style komunikacji interpersonalnej formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat parafrazuje wypowiedzi innych osób przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się przestrzega zasad kultury wypowiedzi stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej
Kompetencje personalne i społeczne	Typy problemów Zidentyfikowanie problemu Podejście do problemu Rozwiązywanie problemów Kreatywne szukanie rozwiązań Techniki negocjacji w rozwiązywaniu problemów Planowanie. Określanie celu. Zasada S.M.A.R.T.E.R. Sposoby planowania. Zasada Eisenhowera. Prowadzenie kalendarza. Biologia stresu. Reakcja na stres. Pokonywanie stresu.		<ul style="list-style-type: none"> stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów 	<ul style="list-style-type: none"> dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im

4.10. Praktyka zawodowa

4.10.1. Cele ogólne praktyki zawodowej

- Pogłębiać oraz doskonalić umiejętności opanowane w szkole, w rzeczywistych warunkach pracy;
- Podnosić poziom kwalifikacji praktycznych i umiejętności uczniów dotyczących zagadnień z zakresu logistycznej obsługi magazynu;
- Poznawać specyfikę pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy.

4.10.2. Cele szczegółowe praktyki zawodowej cz. I

Uczestnik/słuchacz potrafi:

- zastosować przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- zorganizować stanowisko pracy;
- współpracować w zespole;
- określić systemy i procesy logistyczne;
- scharakteryzować przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji;
- omówić podstawowe funkcje i zadania magazynów;
- rozróżnić układy technologiczne magazynów;
- określić ułożenie i piętrzenie jednostek ładunkowych;
- uformować jednostkę ładunkową;
- dostosowywać ułożenie i piętrzenie jednostek ładunkowych;
- dobrać opakowanie do zamówienia klienta;
- prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami;
- dokonać kompletacji zgodnie z poznanymi metodami;
- omówić procesy magazynowe;
- określić czynności do wykonania procesów magazynowych;

- dobrać i wypełnić dokumentację magazynową;
- zagospodarować przestrzeń magazynową;
- rozmieścić zapasy zgodnie z ich przeznaczeniem i przepisami;
- określić warunki przechowywania zapasów;
- omówić inwentaryzację;
- wypełnić dokumentację magazynową zgodną z procesami magazynowymi;
- obliczyć koszty magazynowania;
- przeprowadzić ocenę wskaźnikową magazynu;
- zabezpieczyć płynność zapasu w magazynie;
- obliczyć wielkość, strukturę i płynność zapasu;
- zastosować kody kreskowe, etykietę logistyczną;
- określić odpowiedzialność w magazynie;
- stosować magazynowe systemy informatyczne.

4.10.3. Cele szczegółowe praktyki zawodowej cz. II

Uczeń potrafi:

- omówić przebieg procesu transportowego;
- zaplanować realizację usługi transportowej;
- uformować paletową jednostkę i jednostkę ładunkową;
- obliczyć koszty usługi transportowej;
- obliczyć współczynnik wypełnienia i współczynnik ładowności środka transportu;
- zabezpieczyć ładunek;
- wypełnić dokumentację transportową;
- stosować transportowe programy informatyczne.

4.10.4. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Tabela 11. Materiał nauczania

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
I. Wykonywanie zadań zawodowych technika - logistyka	1. Zapoznanie z działalnością przedsiębiorstwa	10	<ul style="list-style-type: none"> określić funkcję i przedmiot działania przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe określić strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe 	<ul style="list-style-type: none"> określić rodzaj podstawowej działalności przedsiębiorstwa, w którym realizuje praktyki zawodowe na podstawie analizy dokumentów
	2. Organizacja stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska	10	<ul style="list-style-type: none"> wymienić przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska wymienić prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określić warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy omówić wymagania dotyczące ergonomii pracy wymienić czynniki szkodliwe w środowisku pracy wskazać przepisy o zachowaniu bezpiecznej pracy w przedsiębiorstwie ocenić ryzyko podejmowanych zadań zawodowych 	<ul style="list-style-type: none"> rozpoznać zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy omówić konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa dobrać wyposażenie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ergonomii, zorganizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska omówić sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
II. Planowanie i organizacja pracy	1. Planowanie i organizacja pracy własnej	10	<ul style="list-style-type: none"> pozyskać informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł określić zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu wyznaczyć własne cele rozwoju zawodowego 	

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			<ul style="list-style-type: none"> doskonalić umiejętności zawodowe planować wykonanie zadania określić czas realizacji zadań realizować działania w wyznaczonym czasie monitorować realizację zaplanowanych działań dokonać modyfikacji zaplanowanych działań dokonać samooceny wykonanej pracy stosować zasady komunikacji stosować techniki radzenia sobie ze stresem wykazywać się kreatywnością i otwartością na zmiany przestrzegać zasad kultury osobistej i etyki zawodowej 	
	2. Planowanie i organizacja pracy w przedsiębiorstwie	10	<ul style="list-style-type: none"> współpracować w zespole pracować w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania przestrzegać podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole angażować się w realizację wspólnych działań zespołu planować i organizować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań formułować odpowiedź na otrzymany komunikat przestrzegać zasad kultury wypowiedzi określić zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej 	<ul style="list-style-type: none"> stosować zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej przygotować informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się stosować zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej wskazać przykłady zachowań etycznych w wykonywanym zawodzie
III. Organizacja przepływu materiałów	1. Procesy logistyczne	10	<ul style="list-style-type: none"> charakteryzować systemy i procesy logistyczne opisać procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 	<ul style="list-style-type: none"> wyjaśnić wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			<ul style="list-style-type: none"> opisać czynności w różnych procesach logistycznych 	
	2. Przepływy materiałów	10	<ul style="list-style-type: none"> omówić przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji stosować dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji projektować prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym 	<ul style="list-style-type: none"> analizować strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji
IV. Zapasy w magazynie	1. Przechowywanie zapasów	10	<ul style="list-style-type: none"> określać warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących zabezpieczyć zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą analizować wykorzystanie przestrzeni magazynowej na podstawie współczynników (np. wypełnienia, pojemności) określić metody składowania zapasów w magazynie dobierać metodę składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów dobierać optymalne miejsce składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów oraz systemu gospodarowania odczytywać oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przechowania oznaczyć lokalizację zapasów w magazynie 	<ul style="list-style-type: none"> korygować warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących stosować poznane metody składowania zapasów w magazynie przechowywać zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie dokumentować gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych
	2. Gospodarowanie zapasami	10	<ul style="list-style-type: none"> monitorować stany zapasów magazynowych dobierać wskaźniki do badania poziomu struktury i dynamiki zapasów opracować harmonogram dostaw zgodnie 	<ul style="list-style-type: none"> obliczyć wielkości zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających) obliczyć dynamikę zmian w wielkości zapasów obliczyć wskaźniki rotacji zapasów

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			z przyjętym systemem zamawiania	
	3. Obsługa zapasów w magazynie	10	<ul style="list-style-type: none"> • przyjmować towary do magazynu • przeprowadzać odbiór ilościowy towarów • przeprowadzić odbiór jakościowy towarów • dobierać lokalizację magazynową przyjmowanego towaru • stosować urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu • posługiwać się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu • wydać zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu • kompletować zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu • określić metody kolejności wydawania z magazynu • określać zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych • dobierać opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia • zabezpieczać ładunek zgodnie z przepisami prawa • przeprowadzać kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku • określić metody inwentaryzacji 	<ul style="list-style-type: none"> • zastosować procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia niezgodności w dostawie towarów lub towarów wadliwych, zepsutych i uszkodzonych. • odróżnić ubytki naturalne od niedoborów przy kontrolowaniu towarów przeznaczonych do sprzedaży, • zastosować aktualnie obowiązujące przepisy i wymagania dotyczące jakości, w tym HACCP, przy dokonywaniu kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży. • stosować zależność między rodzajem zastosowanych regałów w magazynie a przyjętą metodą wydań magazynowych • stosować zależność między rodzajem zapasu a zastosowaną metodą wydań magazynowych • przeprowadzić procedurę inwentaryzacji
	4. Reklamacja	10	<ul style="list-style-type: none"> • wyjaśnić uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży • zabezpieczyć towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy 	<ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzić proces reklamacji • sporządzić zgłoszenie reklamacyjne • rozpatrzyć zasadność zgłoszenia reklamacyjnego • rozpatrzyć roszczenia z tytułu reklamacji • sporządzić odpowiedź na reklamację
	5. Gospodarka opakowaniami	10	<ul style="list-style-type: none"> • wymienić wady i zalety określonego rodzaju 	<ul style="list-style-type: none"> • ocenić rodzaj opakowania pod względem jego wad

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			opakowania, • zastosować zasady gospodarki opakowaniami obowiązujące w magazynie, • segregować opakowania zgodnie z zasadami segregacji opakowań, • ewidencjonować określone rodzaje opakowań zgodnie z zasadami w przedsiębiorstwie logistycznym, • wyjaśnić zasady prowadzenia racjonalnej gospodarki opakowaniami.	i zalet, • dobrać rodzaj opakowania do określonego rodzaju towaru, • prowadzić racjonalną gospodarkę opakowaniami.
V. Dokumentacja magazynowa	1. Dokumentacja w procesach magazynowych	20	• objaśnić proces obsługi zamówienia • określić etapy procesu obsługi zamówienia klienta • dobierać ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta • wymienić dokumenty występujące w procesie sprzedażowym • rozróżnić fakturę zakupu, fakturę sprzedaży • wyjaśnić zastosowanie kartoteki magazynowej • przeprowadzić proces reklamacji • zabezpieczyć dokumenty magazynowe zgodnie z zasadami	• dobrać ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta • sporządzić zapytanie ofertowe, ofertę, zamówienie • sporządzić zamówienie w języku polskim i języku obcym nowożytnym • sporządzić dokumentację na etapie obsługi wewnętrznej: WZ, Mm, fakturę sprzedaży, kartoteka magazynowa • sporządzić dokumentację na etapie dostawy produktu do klienta: list przewozowy krajowy lub międzynarodowy, Pz • sporządzić dokumenty rozliczeniowe: polecenie przelewu (PP), płatność gotówkową (), (KW) • określić dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu • opisać dokumentację związaną z przepływami magazynowymi • dobrać informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów • rejestrować zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godz.	Wymagania programowe	
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
				<ul style="list-style-type: none"> sporządzić dokumentację różnic w stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów sporządzić dokumentację dotyczącą inwentaryzacji analizować dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów poprawić błędy w dokumentacji magazynowej
VI. Przestrzeń magazynowa	Zagospodarowanie przestrzeni magazynowej	10	<ul style="list-style-type: none"> określić czynniki optymalizacji magazynu określić lokalizację zapasu w magazynie 	<ul style="list-style-type: none"> wymienić akty prawne zagospodarowania przestrzeni magazynowej ocenić zagospodarowanie przestrzeni magazynowej określić wskaźniki służące do oceny zagospodarowania przestrzeni magazynowej obliczyć współczynnik pojemności i wypełnienia

4.10.5. Procedury osiągania celów kształcenia

Miejszem odbywania praktyki zawodowej powinno być przedsiębiorstwo, które prowadzi działalność w zakresie logistyki. Słuchacz zapoznaje się z odpowiednim materiałem nauczania, który musi opanować, a praktyka zawodowa powinna przyczynić się do potwierdzenia przydatności zdobytych umiejętności i wiedzy. Praktyki zawodowe powinny przygotować uczniów do przyszłej pracy zawodowej, wykształcić umiejętność współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy. Część praktyk powinna polegać na obserwacji czynności lub współuczestnictwie w obsłudze stanowisk. Słuchacz powinien wykonywać czynności pod nadzorem pracownika lub samodzielnie. Uczeń powinien zapoznać się z organizacją pracy, zadaniami przedsiębiorstwa, obiegiem dokumentów, zakresem czynności i odpowiedzialności pracowników, podstawowymi przepisami BHP oraz nabyć umiejętność współpracy i odpowiedzialności za wykonane zadania.

Realizacja praktyki zawodowej powinna być prowadzona w ścisłej korelacji z innymi przedmiotami kształcenia zawodowego.

Zalecane środki i materiały dydaktyczne:

W trakcie realizacji praktyki zawodowej należy zastosować następujące metody: działania praktyczne wykonywane samodzielnie i pod opieką instruktora/nauczyciela, ćwiczenia praktyczne oraz analizować zastosowane rozwiązania praktyczne i dokumentację.

Środki dydaktyczne: wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie przedsiębiorstwa, formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, transportu, oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży, oprogramowanie klasy ERP, oprogramowania transportowe.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika:

Proponuje się sprawdzenie osiągnięć ucznia poprzez: obserwację ucznia podczas realizacji powierzonych mu zadań. w procesie kontroli i oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić postawę ucznia, jego obowiązkowość i zaangażowanie podczas wykonywanych czynności. w procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności zastosowania wiedzy w praktyce. Słuchacz prowadzi dzienniczek praktyk, który przedkłada oceniającemu praktykę po zakończeniu zajęć.

5. Ewaluacja programu KKZ

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

- osiągania szczegółowych efektów kształcenia,
- doboru oraz zastosowania form, metod i strategii dydaktycznych,
- współpracy z pracodawcami,
- wykorzystania bazy technologicznej 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 ciągłe 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 12. Ewaluacja programu KKZ

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska ek	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy 2) opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska 3) opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy 4) rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji 5) rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie 6) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy 	<ul style="list-style-type: none"> • ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) • analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, ankieta ewaluacyjna • analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, • analiza celów nauczania, wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, metod nauczania, środków dydaktycznych i sposobów, i warunków realizacji programu, • ankieta ewaluacyjna • egzaminy próbne 	<p>Przed wdrożeniem tematu zajęć</p> <p>Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</p> <p>W terminie ustalonym przez kierownika kursu</p> <p>Po zakończeniu tematu zajęć</p> <p>Po zakończonych zajęciach w semestrze</p>
organizuje stanowisko pracy ek zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy 2) ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska 	<ul style="list-style-type: none"> • ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), • media społecznościowe, 	
stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych ek	<ol style="list-style-type: none"> 1) wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania 	<ul style="list-style-type: none"> • wywiad branżowy • analiza wyników egzaminów próbnych 	

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
	3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami	<ul style="list-style-type: none"> analiza wyników egzaminów zawodowych 	
posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki	1) wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki 2) określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej 3) wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa	<ul style="list-style-type: none"> ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, ankieta ewaluacyjna analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, 	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu
zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania	1) przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie przepisami prawa 2) przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> analiza celów nauczania, wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, metod nauczania, środków dydaktycznych i sposobów, i warunków realizacji programu, ankieta ewaluacyjna 	Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach w semestrze
posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne 2) rozróżnia miary statystyczne 3) dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania 4) oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne 5) korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> egzaminy próbne ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), media społecznościowe, wywiad branżowy analiza wyników egzaminów próbnych 	
charakteryzuje systemy i procesy logistyczne	1) klasyfikuje systemy logistyczne 2) rozróżnia podsystemy systemu logistycznego	<ul style="list-style-type: none"> analiza wyników egzaminów zawodowych 	



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
ek	3) wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji 4) wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 5) opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 6) opisuje czynności w różnych procesach logistycznych		
charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji ek	1) rozróżnia systemy produkcyjne 2) rozróżnia systemy zaopatrzenia produkcji 3) opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji 4) analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji 4) stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji		
charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji ew	1) opisuje proces logistyczny dystrybucji 2) rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji 3) projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami 4) projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym		
charakteryzuje gałęzie transportu ek	1) klasyfikuje transport według różnych kryteriów 2) opisuje gałęzie transportu	<ul style="list-style-type: none"> ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) analiza podstawy programowej, struktury 	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
		programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, ankieta ewaluacyjna	nauczycieli
	3) określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu 4) wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa 5) omawia wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu	<ul style="list-style-type: none"> analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza celów nauczania, wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, metod nauczania, środków dydaktycznych i sposobów, i warunków realizacji programu, 	W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć
charakteryzuje środki transportu	1) klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów 2) rozróżnia środki transportu poszczególnych gałęzi 3) dobiera środki transportu do ładunku	<ul style="list-style-type: none"> ankieta ewaluacyjna egzamin y próbne ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), 	Po zakończonych zajęciach w semestrze
charakteryzuje infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu	1) wymienia elementy infrastruktury transportowej 2) opisuje infrastrukturę liniową i punktową 3) wyjaśnia uwarunkowania rozwoju infrastruktury transportowej 4) opisuje kierunki rozwoju ilościowego i jakościowego w infrastrukturze transportowej	<ul style="list-style-type: none"> media społecznościowe, wywiad branżowy analiza wyników egzaminów próbnych analiza wyników egzaminów zawodowych 	
planuje realizację usług transportowych	1) klasyfikuje usługi transportowe według różnych kryteriów 2) wymienia cechy usług transportowych 3) określa poszczególne fazy procesu transportowego 4) sporządza plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
	5) analizuje przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania 6) określa metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu 7) oblicza czas jazdy i pracy środków transportu 8) wyznacza trasę przewozu		
dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu ek	1) rozróżnia technologie przewozowe i przeładunkowe wykonania usług transportowych 2) dobiera technologie do wykonania usługi transportowej 3) opisuje urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne 4) dobiera środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji usługi transportowej 4) dobiera środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt 5) opisuje zasady eksploatacji środków transportu 6) stosuje zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu		
stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu ek	1) wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków 2) wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu: a) materiałów niebezpiecznych b) ładunków nienormatywnych		

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
	c) żywych zwierząt d) szybko psujących się artykułów żywnościowych		
charakteryzuje rodzaje ładunków ek	1) klasyfikuje ładunki według różnych kryteriów 2) rozróżnia rodzaje ładunków 3) omawia pojęcie podatności transportowej 4) określa cechy ładunków decydujące o ich podatności transportowej 5) wyjaśnia wpływ podatności transportowej ładunków na sposób realizacji procesu transportowego	<ul style="list-style-type: none"> ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, ankieta ewaluacyjna analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza celów nauczania, wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, metod nauczania, środków dydaktycznych i sposobów, i warunków realizacji programu, ankieta ewaluacyjna 	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach w semestrze
dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta ek	1) klasyfikuje opakowania transportowe według różnych kryteriów 2) określa funkcje opakowań transportowych 3) wyjaśnia znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań transportowych w procesie przepływu ładunków 4) gospodaruje opakowaniami transportowymi zgodnie z przepisami prawa	<ul style="list-style-type: none"> egzaminy próbne ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), media społecznościowe, wywiad branżowy 	
formuje jednostki ładunkowe	1) klasyfikuje jednostki ładunkowe według różnych	• analiza wyników egzaminów próbnych	



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
ek	kryteriów 2) wyjaśnia znaczenie jednostek ładunkowych dla przebiegu procesu transportowego 3) wyjaśnia zasady formowania jednostek ładunkowych 4) formuje jednostkę ładunkową zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową 5) oblicza parametry jednostki ładunkowej 6) ocenia prawidłowość formowania jednostek ładunkowych	<ul style="list-style-type: none"> analiza wyników egzaminów zawodowych 	
przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu ek	1) rozróżnia oznaczenia stosowane w przewozie ładunków 2) klasyfikuje oznaczenia stosowane w procesie transportowym według różnych kryteriów 3) identyfikuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu 4) stosuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt 5) oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie z przepisami prawa 6) wyjaśnia oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu		
dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz	1) klasyfikuje urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
technologię czynności manipulacyjnych ek	2) rozróżnia czynności manipulacyjne w procesie transportowym 3) dobiera czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego 4) planuje realizację czynności manipulacyjnych w procesie transportowym 5) optymalizuje czynności manipulacyjne w procesie transportowym		
dobiera sposób zabezpieczania ładunku procesie transportowym ek	1) wyjaśnia konieczność zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym 2) określa metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym 3) wyjaśnia specyfikę zabezpieczania materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, szybko psujących się artykułów żywnościowych w procesie transportowym 4) opisuje metody i techniki mocowania ładunków 5) określa systemy i akcesoria mocowania ładunków 6) dobiera system i akcesoria do mocowania ładunku 7) zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami 8) ocenia prawidłowość zabezpieczenia ładunku		
opracowuje harmonogram procesu transportowego ek	1) opisuje kolejne czynności wykonywane w procesie transportowym 2) planuje czynności wykonywane w procesie transportowym na podstawie analizy zlecenia		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
	przewozowego		
	3) oblicza czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego 4) sporządza harmonogram realizacji zlecenia przewozowego z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy i czasu jazdy kierowców oraz zasad eksploatacji urządzeń technicznych i środków transportu 5) optymalizuje harmonogram procesu transportowego		
dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu ew	1) wyjaśnia potrzebę monitorowania ładunków i środków transportu w procesie przewozowym 2) omawia systemy monitorowania ładunku w transporcie 3) omawia systemy monitorowania środków transportu 4) dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków 4) nadzoruje przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków		
oblicza koszty procesu transportowego ek	1) klasyfikuje koszty związane z procesem transportowym według różnych kryteriów 2) oblicza koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów 3) analizuje cenniki poszczególnych gałęzi transportu 4) rozróżnia pojęcia dotyczące kosztów i cen, np. cena jednostkowa, narzut, VAT, cena netto, cena brutto		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
	5) oblicza cenę usług transportowych 6) sporządza cennik usług transportowych 7) stosuje programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowej		
stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej ek	1) rozróżnia dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu 2) rozróżnia przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu 3) wskazuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu 4) wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 5) wyjaśnia konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji	<ul style="list-style-type: none"> ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, ankieta ewaluacyjna analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza celów nauczania, wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, metod nauczania, środków dydaktycznych i sposobów, i warunków realizacji programu, ankieta ewaluacyjna 	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach w semestrze
sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim ek	1) dobiera dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego 2) sporządza w języku polskim i w języku angielskim dokumentację niezbędną do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego	<ul style="list-style-type: none"> egzamin y próbne ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), 	



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)		Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz				
			ankieta ewaluacyjna	
b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie	ek	b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych	• analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania,	W terminie ustalonym przez kierownika kursu
c) z dokumentacją związaną z danym zawodem	ek	c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych	• analiza celów nauczania, wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, metod nauczania, środków dydaktycznych i sposobów, i warunków realizacji programu,	Po zakończeniu tematu zajęć
d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie	ek	d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	• ankieta ewaluacyjna • egzaminy próbne	Po zakończonych zajęciach w semestrze
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:	ek	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu	• ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji),	
a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka	ek	2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje	• media społecznościowe,	



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
b) rozumie proste wypowiedzi ek pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku	<ul style="list-style-type: none"> wywiad branżowy analiza wyników egzaminów próbnych 	
<p>samodzielnie tworzy krótkie, ek proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne ek i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne ek i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>	<ul style="list-style-type: none"> analiza wyników egzaminów zawodowych 	
uczestniczy w rozmowie ek w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
zrozumiął, 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 zawodowych ek b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych ek	2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji		
zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych ep	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 nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym		



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
	4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)		
przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej ek	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	<ul style="list-style-type: none"> ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, ankieta ewaluacyjna analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, 	Przed wdrożeniem tematu zajęć Wg uzgodnień zespołu nauczycieli W terminie ustalonym przez kierownika kursu
przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy ek	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	<ul style="list-style-type: none"> analiza celów nauczania, wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, metod nauczania, środków dydaktycznych i sposobów, i warunków realizacji programu, ankieta ewaluacyjna egzamin y próbne ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), 	Po zakończeniu tematu zajęć Po zakończonych zajęciach w semestrze
planuje wykonanie zadania ek	1) rozróżnia etapy planowania zadań 2) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań 3) stosuje techniki organizacji czasu pracy 4) sporządza harmonogram wykonania zadań	<ul style="list-style-type: none"> media społecznościowe, wywiad branżowy analiza wyników egzaminów próbnych analiza wyników egzaminów zawodowych 	



Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
	5) monitoruje wykonanie planu 6) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania 7) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu		
stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania ek	1) opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 2) opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika 3) wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika 4) ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych		
stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ek	1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej 2) rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej 3) stosuje zasady skutecznego komunikowania się 4) podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej 5) określa style komunikacji interpersonalnej 6) formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat 7) parafrazuje wypowiedzi innych osób 8) przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się		

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
	9) przestrzega zasad kultury wypowiedzi 10) stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej		
stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	1) dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej 2) analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im		
planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) opisuje strukturę grupy zadaniowej 2) określa zasady dobrej współpracy w grupie 3) przydziela zadanie zespołowi 4) sporządza harmonogram prac zespołu	<ul style="list-style-type: none"> ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentów (PPKZ, program nauczania) analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, ankieta ewaluacyjna analiza podstawy programowej, struktury programu nauczania, analiza celów nauczania, wymagań podstawowych i ponadpodstawowych programu, metod nauczania, środków dydaktycznych i sposobów, i warunków realizacji programu, 	<p>Przed wdrożeniem tematu zajęć</p> <p>Wg uzgodnień zespołu nauczycieli</p> <p>W terminie ustalonym przez kierownika kursu</p> <p>Po zakończeniu tematu zajęć</p>
dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań 2) dobiera członków zespołu do wykonania zadania 3) wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego	<ul style="list-style-type: none"> ankieta ewaluacyjna egzamin y próbne ankieta ewaluacyjna, analiza dokumentacji szkolnej (protokoły klasyfikacji), 	Po zakończonych zajęciach w semestrze
monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego 2) analizuje wyniki monitoringu i kontroli	<ul style="list-style-type: none"> media społecznościowe, wywiad branżowy 	

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki świadczące o efektywności	Metody/techniki badania	Termin badania
Uczestnik/słuchacz			
	3) określa bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu 4) wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych 5) ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków	<ul style="list-style-type: none"> analiza wyników egzaminów próbnych analiza wyników egzaminów zawodowych 	Po przeprowadzonych egzaminach zawodowych

6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

6.1. Wykaz literatury

- 1) Dudziński Z., Poradnik organizatora gospodarki magazynowej w przedsiębiorstwie, Warszawa 2012.
- 2) Dudziński Z., Vademecum organizacji gospodarki magazynowej, Gdańsk 2008,
- 3) Evans V., Daaley J., Buchannan D., Logistics, kl. I-II, Express Publishing, 2017
- 4) Fijałkowski J., Transport wewnętrzny w systemach logistycznych, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2002
- 5) Jakubowski L., Technologia prac ładunkowych, Wydawnictwo OPWP, Warszawa 2009
- 6) Kacperczyk R., Środki transportu cz.1, Difin, 2012
- 7) Zasady bezpiecznego składowania w magazynie, Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, 2018
- 8) Krzyżaniak S., Niemczyk A., Majewski J., Andrzejczyk P., Organizacja i monitorowanie procesów magazynowych. Wydanie 2, ILiM, Poznań 2014,
- 9) Szczęch K., Buwała W., Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do kształcenia zawodowego, WSiP, Warszawa 2016
- 10) Targowska B., Drożak M., Obsługa magazynów. Zeszyt ćwiczeń przygotowujących do części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, Wydawnictwo TD s.c., 2019
- 11) Wojciechowski Ł., Wojciechowski A., Kosmatka T., Infrastruktura magazynowa i transportowa, ILiM, Poznań 2009,

12) Zieliński L., BHP w magazynie, Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, 2019

13) Czasopismo branżowe „Logistyka”

14) Katalogi środków transportu bliskiego (wewnętrznego)

6.1. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Pracownia 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 procesów magazynowych,
- modele środków transportu wewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, wzory dokumentów handlowych, transportowych i spedycyjnych,
- materiały pomocnicze: segregatory, skoroszyty, teczki, przybory biurowe.

7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

Sposób i forma zaliczenia przedmiotu

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 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 kwalifikacyjnego kursu zawodowego, przed rozpoczęciem zajęć.

Uczestnicy kursu są informowani o formie zaliczenia poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania na pierwszych zajęciach.

Warunki zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

- 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/instruktorem prowadzącym zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania.

Organizator kursu zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zakresie kwalifikacji, w którą wchodzi zawód, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki, przewidzianemu dla danego kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: "zwolniony/zwolniona z praktyki zawodowej".

Informacje o egzaminie zawodowym

Po ukończeniu szkolenia odbywa się egzamin zawodowy potwierdzający kwalifikację SPL.01.

Egzamin z teorii – test, 40 pytań, czas 60 min, maksymalna ilość punktów 40, warunek zaliczenia – uzyskanie 50% punktów (min 20 odpowiedzi prawidłowych).

Egzamin praktyczny (pisemny) - rozwiązanie zadania praktycznego, czas 120 min, maksymalna ilość punktów określona przez klucz do zadania, warunek zaliczenia – uzyskanie 75% punktów.

Uzyskanie pozytywnego wyniku z obu egzaminów potwierdzone jest certyfikatem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

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

Tabela 13. Weryfikacja programu nauczania KKZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego 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 KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Tabela 14. Weryfikacja programu KKZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
SPL.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią (ek)	1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania	Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika zakresie bhp i ochrony pracy Konsekwencje nieprzestrzegania przepisów oraz zasad bhp podczas realizacji zadań zawodowych Czynniki zagrażające zdrowiu i życiu pracowników podczas realizacji zadań zawodowych
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	Ergonomia w kształtowaniu

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska (ek)	2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	warunków pracy Zasady bezpiecznej pracy stosowane w przedsiębiorstwie logistycznym Przyczyny i sposoby zapobiegania wypadkom w branży logistycznej Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej Poprawa warunków i jakości pracy
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (ek)	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) 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 (ek)	1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy Dziennik Ustaw – 3498 – Poz. 991 39 3) opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka 4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy 5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa 6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych	
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych (ek)	1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) 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 (ek)	1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza 7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych	
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony	1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy 3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy	

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
środowiska (ek)	4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych	
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego (ek)	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji	
SPL.01.2. Podstawy logistyki		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki (ek)	1) wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki 2) określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej 3) wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa	Wprowadzenie do logistyki Normy i procedury oceny jakości Archiwizacja dokumentów
2) stosuje zasady normalizacji w logistyce (ek)	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji 2) wyjaśnia znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych 3) stosuje normy techniczne w procesach logistycznych	Statystyka w logistyce Systemy logistyczne
3) zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania (ek)	1) przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie z przepisami prawa 2) przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa	Planowanie przepływu materiałów Planowanie produkcji
4) posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych (ek)	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne 2) rozróżnia miary statystyczne 3) dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania 4) oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne 5) korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych	Dystrybucja – wprowadzenie Sieć i łańcuch dostaw, centrum dystrybucji w sieci dostaw Technologie wspomagające proces dystrybucji

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
5) charakteryzuje systemy i procesy logistyczne (ek)	1) klasyfikuje systemy logistyczne 2) rozróżnia podsystemy systemu logistycznego 3) wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji 4) wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 5) opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 6) opisuje czynności w różnych procesach logistycznych	
6) charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji (ek)	1) rozróżnia systemy produkcyjne 2) rozróżnia systemy zaopatrzenia produkcji 3) opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji 4) analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji 5) stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji	
7) charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji (ek)	1) opisuje proces logistyczny dystrybucji 2) rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji 3) projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami 4) projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	
SPL.01.3. Organizowanie pracy magazynu		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
1) charakteryzuje rodzaje i funkcje magazynów i centrów dystrybucji w procesach gospodarczych (ek)	1) wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania w procesach produkcji, dystrybucji, w tym wymiany towarowej 2) wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania dla gospodarki i bezpieczeństwa państwa 3) klasyfikuje magazyny według różnych kryteriów 4) wyjaśnia rolę i znaczenie centrum dystrybucji i centrum logistycznego w procesie przepływu towarów 5) wyjaśnia rolę punktu rozdziału w procesie logistycznym	Organizacja produkcji Organizacja i harmonogram prac Zapasy produkcji w toku Lokalizacja magazynu w sieci dostaw Magazyn - wprowadzenie



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	6) określa czynniki wpływające na lokalizację magazynów i centrów dystrybucji	Rozplanowanie magazynu
2) charakteryzuje zapasy w magazynie (ew)	1) rozróżnia zapasy w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania	Jednostki ładunkowe, opakowania
	2) wyjaśnia potrzebę utrzymania zapasów w magazynie	
	3) wymienia czynniki decydujące o strukturze i wielkości zapasów	
3) optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej (ek)	1) opisuje strefy magazynowe z uwzględnieniem różnych układów technologicznych	Urządzenia i wyposażenie techniczne w procesie magazynowania
	2) rozróżnia układy technologiczne magazynów	Wprowadzenie do zarządzania zapasami
	3) opisuje zagospodarowanie magazynu zgodnie z przyjętym układem technologicznym	Rodzaje zapasów
	4) wyjaśnia wpływ układu stref na funkcjonowanie magazynu	Metody ustalania wielkości dostaw
	5) określa wskaźniki optymalizacji zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej	Klasyczne metody zarządzanie zapasami do optymalizacji zapasów magazynowych
	6) stosuje metody wyznaczania najlepszego rozwiązania w zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej	Planowanie potrzeb materiałowych
4) charakteryzuje urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych (ek)	1) stosuje urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów	Poziom obsługi klienta w zarządzaniu zapasami
	2) opisuje urządzenia pomiarowe stosowane w magazynie	
	3) opisuje urządzenia pomocnicze w magazynie	Systemy sterowania zapasami
	4) opisuje środki transportu wykorzystywane w magazynach	Ocena zapasów
	5) dobiera urządzenia pomiarowe do określania ilości i jakości zapasów	Rozmieszczenie zapasów w magazynie
	6) dobiera urządzenia pomocnicze do wykonania zadań zawodowych w magazynie	Zabezpieczenie zapasów magazynowych
	7) stosuje urządzenia pomocnicze w procesach magazynowych	
	8) stosuje urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie	
	9) określa zależność między zagospodarowaniem przestrzeni magazynowej, doбором urządzeń technicznych i środków transportu, a efektywnością pracy magazynu	
5) charakteryzuje procesy magazynowe (ek)	1) wymienia procesy magazynowe	
	2) opisuje czynności wykonywane w poszczególnych strefach magazynowych	
	3) wskazuje etapy postępowania podczas wykonywania procesów magazynowych	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
6) charakteryzuje proces zarządzania zapasami i magazynem (ek)	1) określa wpływ przepływu informacji na zarządzanie magazynem i zapasami 2) dobiera systemy wspomagające zarządzanie magazynem	
	3) wyjaśnia wpływ systemów informatycznych na efektywność zarządzania magazynu 4) opisuje metody zarządzania zapasami 5) dobiera metody wspomagające proces zarządzania zapasami 6) stosuje metody wspomagające proces zarządzania zapasami 7) rozróżnia czynniki mające wpływ na wielkość i strukturę zapasów w różnych podmiotach gospodarujących 8) wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość i strukturę zapasów	
SPL.01.4. Przechowywanie zapasów		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
1) charakteryzuje cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania (ek)	1) klasyfikuje zapasy na podstawie ich cech fizycznych, chemicznych i biologicznych 2) wyjaśnia zależność między cechami zapasów a sposobem ich zabezpieczania i przechowywania 3) omawia zapasy żywnościowe 4) opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów żywnościowych wpływające na czas i miejsce składowania oraz przygotowania do transportu 5) klasyfikuje zapasy żywnościowe do przechowywania 6) wymienia parametry przechowywania zapasów żywnościowych 7) omawia zapasy nieżywnościowe 8) opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów nieżywnościowych wpływające na parametry ich przechowywania i przygotowania do transportu 9) klasyfikuje zapasy nieżywnościowe do przechowywania 10) wymienia parametry przechowywania zapasów nieżywnościowych	Zasady bezpiecznej realizacji procesów magazynowych Przechowywanie zapasu – zasady ogólne Czynniki występujące w procesie przechowywania zapasów Rozmieszczenie zapasów w magazynie Znakowanie i system identyfikacji towarów w logistyce Proces gospodarowania odpadami Analiza kosztów magazynowania
2) charakteryzuje parametry przechowywania zapasów (ek)	1) omawia zmiany jakościowe, w tym biologiczne, chemiczne i fizyczne, oraz ilościowe zachodzące w zapasach w procesach przechowywania 2) omawia wpływ czynników zewnętrznych na zmiany jakościowe i ilościowe w zapasach 3) wskazuje przyczyny strat zapasów w procesie przechowywania	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	4) opisuje rodzaje podatności zapasów na przechowywanie 5) wyjaśnia wpływ podatności zapasów na sposób ich przechowywanie	
	6) dobiera parametry przechowywania do zapasów 7) stosuje normy w procesie przechowywania zapasów 8) przestrzega zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice) w przechowywaniu zapasów	
3) monitoruje stany zapasów magazynowych (ek)	1) określa systemy i urządzenia służące do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian 2) dobiera urządzenia do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian 3) monitoruje faktyczny stan zapasów w magazynie 4) koryguje warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących 5) zabezpiecza zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą	
4) analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie (ek)	1) dobiera wskaźniki do badania poziomu struktury i dynamiki zapasów 2) oblicza wielkości zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających) 3) oblicza dynamikę zmian w wielkości zapasów 4) wyznacza na podstawie analizy przepływów optymalną strukturę zapasów 5) oblicza wskaźniki rotacji zapasów 6) ocenia przepływy magazynowe na podstawie analizy rotacji zapasów 7) oblicza pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu 8) analizuje wykorzystanie przestrzeni magazynowej na podstawie współczynników (np. wypełnienia, pojemności) 9) wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość, strukturę i dynamikę zmian w zapasach	
5) przechowuje zapasy w odpowiednich warunkach, uwzględniając ich cechy naturalne i techniczne (ek)	1) wymienia czynniki decydujące o podatności naturalnej i technicznej zapasów na magazynowanie 2) opisuje metody składowania zapasów w magazynie 3) dobiera metodę składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów 4) wyznacza na podstawie obliczeń i analizy podatności zapasów przestrzeń niezbędną do magazynowania zapasów 5) dobiera optymalne miejsce składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	oraz systemu gospodarowania zapasami	
	6) opisuje systemy lokalizacji zapasów w magazynie 7) oznacza lokalizację zapasów w magazynie	
6) przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie (ek)	1) wymienia przepisy prawa dotyczące gospodarowania opakowaniami w procesach magazynowania 2) opisuje opakowania sklasyfikowane według różnych kryteriów 3) wyjaśnia funkcje opakowań 4) składa opakowania, odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa 5) dokumentuje gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych 6) wymienia materiały pomocnicze stosowane w procesach w magazynach 7) omawia rodzaje odpadów i surowców wtórnych 8) zabezpiecza odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa 9) wymienia przykłady zagospodarowania materiałów wtórnych	
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 w logistyce
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	Proces gospodarowania opakowaniami Ocena gospodarki magazynowej Wskaźniki operacyjne i wskaźniki techniczne 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	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	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	
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	
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	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	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	
SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
1) wyjaśnia potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie (ek)	1) uzasadnia konieczność zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 2) wymienia przyczyny strat majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 3) omawia przepisy prawa regulujące odpowiedzialność materialną pracownika 4) omawia zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 5) omawia konsekwencje braku odpowiedzialności materialnej pracownika	Zabezpieczenie majątku przedsiębiorstwa Wpływ warunków przechowywania zapasów na ich stan, jakość i wartość. Zabezpieczenie zapasów magazynowych
2) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony (ek)	1) opisuje systemy zabezpieczenia majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 2) wymienia urządzenia i akcesoria stosowane do zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie przed kradzieżą, zniszczeniem i ubytkami naturalnymi oraz uszkodzeniem 3) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie, wykorzystując systemy zabezpieczeń stosowane w magazynie 4) identyfikuje nieprawidłowości w systemie zabezpieczeń majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 5) opisuje procedurę zgłaszania nieprawidłowości w systemie zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie	Nowoczesne systemy zabezpieczeń w magazynach.
3) charakteryzuje metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego majątku magazynu oraz zapasów magazynowych (ek)	1) opisuje procedurę przeprowadzania kontroli stanu ilościowego i jakościowego zapasów i wyposażenia magazynu 2) rozróżnia metody kontroli i monitoringu stanu ilościowego i jakościowego zapasów oraz wyposażenia magazynu	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	3) uzasadnia potrzebę kontroli i monitoringu stanu zapasów i wyposażenia magazynu	
4) kontroluje stan majątku magazynu i zapasów magazynowych (ek)	1) rozróżnia metody inwentaryzacji 2) wyjaśnia potrzebę przeprowadzania inwentaryzacji 3) opisuje procedurę inwentaryzacji 4) przygotowuje inwentaryzację zgodnie z przepisami prawa 5) uczestniczy w inwentaryzacji w różnych rolach 6) sporządza dokumentację dotyczącą inwentaryzacji	
5) oblicza koszty i cenę usług magazynowych (ek)	1) określa koszty funkcjonowania magazynu 2) oblicza koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji 3) analizuje koszty świadczonych usług magazynowych 4) oblicza ceny świadczonych usług magazynowych zgodnie z przepisami prawa 5) różnicuje ceny zgodnie z polityką cenową usług magazynowych	
SPL.01.7. Obsługiwanie klientów i kontrahentów		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
1) prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej (ek)	1) wyjaśnia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej 2) rozpoznaje potrzeby klientów i kontrahentów w zakresie obsługi magazynowej 3) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej	Zachowanie etyczne w zawodzie Kultura w środowisku pracy Zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej
2) przygotowuje ofertę handlową magazynu (ek)	1) rozróżnia oferty handlowe magazynu 2) wyjaśnia skutki prawne złożenia oferty handlowej 3) dobiera ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta 4) sporządza ofertę handlową magazynu dla klienta lub kontrahenta	Radzenie sobie ze stresem Rozmowa sprzedażowa Zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej
3) przeprowadza proces reklamacji (ek)	1) wskazuje odpowiedzialność kontrahentów w procesie przepływu towarów i przechowywania zapasów 2) stosuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji 3) wyjaśnia uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży 4) rozróżnia uprawnienia wynikające z tytułu gwarancji, rękojmi oraz niezgodności towaru z umową 5) sporządza zgłoszenie reklamacyjne 6) rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego	Obieg dokumentacji magazynowej Oferty handlowe Realizacja zamówienia klienta Przepisy prawa w zakresie reklamacji Procedury reklamacyjne w magazynie Rodzaje odpowiedzialności prawne



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	7) rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji 8) sporządza odpowiedź na reklamację 9) zabezpiecza towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy	związanej z wykonywaniem zawodu technika logistyka Odpowiedzialność w zakresie ochrony danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa
SPL.01.8. Język obcy zawodowy		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć
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 wyposażeniem (ek) b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie (ek) c) z dokumentacją związaną z danym zawodem (ek) d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie (ek)	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 pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta	Organizowanie pracy w magazynie Zarządzanie zapasami w magazynie Oznaczenia na opakowaniach - podstawowe słownictwo branżowe Przygotowanie i prezentacja rozmowy sprzedażowej Prowadzenie rozmów telefonicznych- podstawowe słownictwo Sporządzanie zapytania ofertowego z wykorzystaniem poznanego słownictwa
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty,	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: 2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku	Przygotowanie ofert handlowych- ćwiczenia Dokumenty magazynowe, umowa sprzedaży- analiza dokumentu Składanie i rozpatrywanie reklamacji- analiza tekstów Analiza wybranych dokumentów magazynowych



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka (ek) b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową) (ek)		
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) (ek) b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru) (ek)	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji	
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ek) b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ek)		
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych (ek)	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 nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub w tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)	
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka (ek) b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym (ek) d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne	
SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	Tematy zajęć



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
1) przestrzega zasad etyki zawodowej (ek)	1) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 2) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	
2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy (ek)	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) 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 (ek)	1) rozróżnia etapy planowania zadań 2) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań 3) stosuje techniki organizacji czasu pracy 4) sporządza harmonogram wykonania zadań 5) monitoruje wykonanie planu 6) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania 7) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu	
4) stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania (ew)	1) opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 2) opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika 3) wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika 4) ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych	
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany (ew)	1) podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych 2) stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów 3) stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych	
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem (ew)	1) wymienia przyczyny stresu 2) wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego 3) omawia techniki radzenia sobie ze stresem 4) rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób	
7) doskonalą umiejętności zawodowe (ek)	1) określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych	



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć
	potrzebnych do wykonywania zawodu	
	2) analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie 3) określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu 4) planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji 5) uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego	
8) negocjuje warunki porozumień (ew)	1) rozróżnia style i techniki negocjacji 2) dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji 3) stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej 4) określa warunki do osiągnięcia konsensusu 5) ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji 6) ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania	
9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej (ek)	1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej 2) rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej 3) stosuje zasady skutecznego komunikowania się 4) podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej 5) określa style komunikacji interpersonalnej 6) formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat 7) parafrazuje wypowiedzi innych osób 8) przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się 9) przestrzega zasad kultury wypowiedzi 10) stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej	
10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów (ep)	1) dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej 2) analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im	

9. Załączniki

Tabela 15 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.01.1. 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.01.8. Język obcy zawodowy
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	ek 4	1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania	X							
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	ek 4	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	X							
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	ek 2	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	X							



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	ek 2	1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy Dziennik Ustaw – 3498 – Poz. 991 39 3) opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka 4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy 5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa 6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych	X							
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	ek 4	1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac	X							
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	ek 4	1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza	X							



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
		7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych								
7) organizuje stanowisko pracy ek zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	5	1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy 3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych	X							
8) udziela pierwszej pomocy ek w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	5	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji	X							



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki	ek 10	1) wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki 2) określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej 3) wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa		X						
2) stosuje zasady normalizacji w logistyce	ek 10	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji 2) wyjaśnia znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych 3) stosuje normy techniczne w procesach logistycznych		X						
3) zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania	ek 10	1) przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie z przepisami prawa 2) przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa		X						
4) posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych	ek 20	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne 2) rozróżnia miary statystyczne 3) dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania 4) oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne 5) korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych		X						
5) charakteryzuje systemy i procesy logistyczne	ek 30	1) klasyfikuje systemy logistyczne 2) rozróżnia podsystemy systemu logistycznego 3) wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji		X						



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
			4) wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 5) opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 6) opisuje czynności w różnych procesach logistycznych							
			6) charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji	20	1) rozróżnia systemy produkcyjne 2) rozróżnia systemy zaopatrzenia produkcji 3) opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji 4) analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji 5) stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji		X			
			7) charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji	ek 10	1) opisuje proces logistyczny dystrybucji 2) rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji 3) projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami 4) projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym		X			
			8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	ek 10	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności		X			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
					X					
					X					
1) charakteryzuje rodzaje i funkcje magazynów i centrów dystrybucji w procesach gospodarczych	ek 10	1) wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania w procesach produkcji, dystrybucji, w tym wymiany towarowej 2) wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania dla gospodarki i bezpieczeństwa państwa 3) klasyfikuje magazyny według różnych kryteriów 4) wyjaśnia rolę i znaczenie centrum dystrybucji i centrum logistycznego w procesie przepływu towarów 5) wyjaśnia rolę punktu rozdziału w procesie logistycznym 6) określa czynniki wpływające na lokalizację magazynów i centrów dystrybucji								
2) charakteryzuje zapasy w magazynie	ek 10	1) rozróżnia zapasy w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania 2) wyjaśnia potrzebę utrzymania zapasów w magazynie 3) wymienia czynniki decydujące o strukturze i wielkości zapasów			X					
3) optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej	ek 20	1) opisuje strefy magazynowe z uwzględnieniem różnych układów technologicznych 2) rozróżnia układy technologiczne magazynów 3) opisuje zagospodarowanie magazynu zgodnie z przyjętym układem technologicznym 4) wyjaśnia wpływ układu stref na funkcjonowanie magazynu 5) określa wskaźniki optymalizacji zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej 6) stosuje metody wyznaczania najlepszego rozwiązania w zakresie			X					



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
		zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej								
4) charakteryzuje urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych	ek 20	1) stosuje urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów 2) opisuje urządzenia pomiarowe stosowane w magazynie 3) opisuje urządzenia pomocnicze w magazynie 4) opisuje środki transportu wykorzystywane w magazynach 5) dobiera urządzenia pomiarowe do określania ilości i jakości zapasów 6) dobiera urządzenia pomocnicze do wykonania zadań zawodowych w magazynie 7) stosuje urządzenia pomocnicze w procesach magazynowych 8) stosuje urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie 9) określa zależność między zagospodarowaniem przestrzeni magazynowej, doбором urządzeń technicznych i środków transportu, a efektywnością pracy magazynu		X						
5) charakteryzuje procesy magazynowe	ek 20	1) wymienia procesy magazynowe 2) opisuje czynności wykonywane w poszczególnych strefach magazynowych 3) wskazuje etapy postępowania podczas wykonywania procesów magazynowych		X						
6) charakteryzuje proces zarządzania zapasami	ek 10	1) określa wpływ przepływu informacji na zarządzanie magazynem i zapasami		X						



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
i magazynem		2) dobiera systemy wspomagające zarządzanie magazynem 3) wyjaśnia wpływ systemów informatycznych na efektywność zarządzania magazynu 4) opisuje metody zarządzania zapasami 5) dobiera metody wspomagające proces zarządzania zapasami 6) stosuje metody wspomagające proces zarządzania zapasami 7) rozróżnia czynniki mające wpływ na wielkość i strukturę zapasów w różnych podmiotach gospodarujących 8) wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość i strukturę zapasów								
1) charakteryzuje cechy zapasówek decydujące o sposobie i warunkach magazynowania	20	1) klasyfikuje zapasy na podstawie ich cech fizycznych, chemicznych i biologicznych 2) wyjaśnia zależność między cechami zapasów a sposobem ich zabezpieczania i przechowywania 3) omawia zapasy żywnościowe 4) opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów żywnościowych wpływające na czas i miejsce składowania oraz przygotowania do transportu 5) klasyfikuje zapasy żywnościowe do przechowywania 6) wymienia parametry przechowywania zapasów żywnościowych 7) omawia zapasy nieżywnościowe 8) opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów				X				



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
			nieżywnościowych wpływające na parametry ich przechowywania i przygotowania do transportu							
			9) klasyfikuje zapasy nieżywnościowe do przechowywania 10) wymienia parametry przechowywania zapasów nieżywnościowych							
			2) charakteryzuje parametry przechowywania zapasów ek 20			X				
			1) omawia zmiany jakościowe, w tym biologiczne, chemiczne i fizyczne, oraz ilościowe zachodzące w zapasach w procesach przechowywania 2) omawia wpływ czynników zewnętrznych na zmiany jakościowe i ilościowe w zapasach 3) wskazuje przyczyny strat zapasów w procesie przechowywania 4) opisuje rodzaje podatności zapasów na przechowywanie 5) wyjaśnia wpływ podatności zapasów na sposób ich przechowywanie 6) dobiera parametry przechowywania do zapasów 7) stosuje normy w procesie przechowywania zapasów 8) przestrzega zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice) w przechowywaniu zapasów							
3) monitoruje stany zapasów magazynowych ek 20		1) określa systemy i urządzenia służące do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian 2) dobiera urządzenia do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian 3) monitoruje faktyczny stan zapasów w magazynie				X				



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
		4) koryguje warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących 5) zabezpiecza zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą								
4) analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie ep	20	1) dobiera wskaźniki do badania poziomu struktury i dynamiki zapasów 2) oblicza wielkości zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających) 3) oblicza dynamikę zmian w wielkości zapasów 4) wyznacza na podstawie analizy przepływów optymalną strukturę zapasów 5) oblicza wskaźniki rotacji zapasów 6) ocenia przepływy magazynowe na podstawie analizy rotacji zapasów 7) oblicza pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu 8) analizuje wykorzystanie przestrzeni magazynowej na podstawie współczynników (np. wypełnienia, pojemności) 9) wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość, strukturę i dynamikę zmian w zapasach				X				
5) przechowuje zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie ek	20	1) wymienia czynniki decydujące o podatności naturalnej i technicznej zapasów na magazynowanie 2) opisuje metody składowania zapasów w magazynie 3) dobiera metodę składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów				X				



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
			4) wyznacza na podstawie obliczeń i analizy podatności zapasów przestrzeń niezbędną do magazynowania zapasów							
			5) dobiera optymalne miejsce składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów oraz systemu gospodarowania zapasami							
			6) opisuje systemy lokalizacji zapasów w magazynie							
			7) oznacza lokalizację zapasów w magazynie							
6) przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie	ek 20	1) wymienia przepisy prawa dotyczące gospodarowania opakowaniami w procesach magazynowania 2) opisuje opakowania sklasyfikowane według różnych kryteriów 3) wyjaśnia funkcje opakowań 4) składowuje opakowania, odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa 5) dokumentuje gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych 6) wymienia materiały pomocnicze stosowane w procesach w magazynach 7) omawia rodzaje odpadów i surowców wtórnych 8) zabezpiecza odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa 9) wymienia przykłady zagospodarowania materiałów wtórnych				X				
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					X			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
		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								
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					X			
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 przyjęcia towarów do magazynu 7) dobiera lokalizację magazynową przyjmowanego towaru					X			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
4) wydaje zapasy (np. materiały, ek 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					X			
5) sporządza dokumentację ek dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów	30	1) określa dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu 2) opisuje dokumentację związaną z przepływami magazynowymi 3) dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej					X			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
		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	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 GS1)					X			
7) stosuje systemy 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 magazynowych i międzymagazynowych					X			



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
		4) obsługuje programy magazynowe								
1) wyjaśnia potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie ek	10	1) uzasadnia konieczność zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 2) wymienia przyczyny strat majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 3) omawia przepisy prawa regulujące odpowiedzialność materialną pracownika 4) omawia zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 5) omawia konsekwencje braku odpowiedzialności materialnej pracownika						X		
2) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony ek	20	1) opisuje systemy zabezpieczenia majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 2) wymienia urządzenia i akcesoria stosowane do zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie przed kradzieżą, zniszczeniem i ubytkami naturalnymi oraz uszkodzeniem 3) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie, wykorzystując systemy zabezpieczeń stosowane w magazynie 4) identyfikuje nieprawidłowości w systemie zabezpieczeń majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 5) opisuje procedurę zgłaszania nieprawidłowości w systemie zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie						X		
3) charakteryzuje metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego ek	20	1) opisuje procedurę przeprowadzania kontroli stanu ilościowego i jakościowego zapasów i wyposażenia magazynu						X		



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep		Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
majątku magazynu oraz zapasów magazynowych			2) rozróżnia metody kontroli i monitoringu stanu ilościowego i jakościowego zapasów oraz wyposażenia magazynu 3) uzasadnia potrzebę kontroli i monitoringu stanu zapasów i wyposażenia magazynu								
4) kontroluje stan majątku magazynu i zapasów magazynowych	ek	20	1) rozróżnia metody inwentaryzacji 2) wyjaśnia potrzebę przeprowadzania inwentaryzacji 3) opisuje procedurę inwentaryzacji 4) przygotowuje inwentaryzację zgodnie z przepisami prawa 5) uczestniczy w inwentaryzacji w różnych rolach 6) sporządza dokumentację dotyczącą inwentaryzacji						X		
5) oblicza koszty i cenę usług magazynowych	ek	20	1) określa koszty funkcjonowania magazynu 2) oblicza koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji 3) analizuje koszty świadczonych usług magazynowych 4) oblicza ceny świadczonych usług magazynowych zgodnie z przepisami prawa 5) różnicuje ceny zgodnie z polityką cenową usług magazynowych						X		
1) prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej	ek	20	1) wyjaśnia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej 2) rozpoznaje potrzeby klientów i kontrahentów w zakresie obsługi magazynowej 3) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej							X	



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
2) przygotowuje ofertę handlową magazynu ek	20	1) rozróżnia oferty handlowe magazynu 2) wyjaśnia skutki prawne złożenia oferty handlowej 3) dobiera ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta 4) sporządza ofertę handlową magazynu dla klienta lub kontrahenta							X	
3) przeprowadza proces reklamacji ep	20	1) wskazuje odpowiedzialność kontrahentów w procesie przepływu towarów i przechowywania zapasów 2) stosuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji 3) wyjaśnia uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży 4) rozróżnia uprawnienia wynikające z tytułu gwarancji, rękojmi oraz niezgodności towaru z umową 5) sporządza zgłoszenie reklamacyjne 6) rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego 7) rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji 8) sporządza odpowiedź na reklamację 9) zabezpiecza towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy							X	
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację ek	5	1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:								X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:										
a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem ek		a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy								
b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie ek		b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych								
c) z dokumentacją związaną z danym zawodem ek		c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych								
d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie ek		d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych								
		e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta								
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: ek	5	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu								X
a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, ek		2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje								



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka										
b) rozumie proste wypowiedzi ek pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)		3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku								
3) samodzielnie tworzy krótkie, ek proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne ek i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)	5	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)								X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)		3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko 4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji								
4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem	5	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia								X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
czynności zawodowych										
b) 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 osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji								
5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	5	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 nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)								X
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość	5	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego								X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
językową:										
a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji ew w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie ew komunikacyjne i kompensacyjne		2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne								
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej ek		1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie	X	X	X	X	X	X	X	X
2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy ek		1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	X	X	X	X	X	X	X	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
		5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy								
3) planuje wykonanie zadania ek		1) określa czas realizacji zadań 2) realizuje działania w wyznaczonym czasie 3) monitoruje realizację zaplanowanych działań 4) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 5) dokonuje samooceny wykonanej pracy	X	X	X	X	X	X	X	X
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania ew		1) opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 2) opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika 3) wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy	X	X	X	X	X	X	X	X
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany ew		1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach	X	X	X	X	X	X	X	X
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem ew		1) wymienia przyczyny stresu 2) wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego	X	X	X	X	X	X	X	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
7) doskonalą umiejętności zawodowe ek		3) omawia techniki radzenia sobie ze stresem 4) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 5) określa skutki stresu								
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ew		1) określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu 2) analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie 3) określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu 4) planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych	X	X	X	X	X	X	X	X
9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ek		1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusję 4) udziela informacji zwrotnej	X	X	X	X	X	X	X	X
		1) opisuje sposób zapobiegania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów	X	X	X	X	X	X	X	X



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	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.01.8. Język obcy zawodowy
		3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu								
10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów ep		1) dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu 4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu	X	X	X	X	X	X	X	X

Tabela 16 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
Zagadnienia prawne dotyczące BHP	1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią ek	6	1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania	Bezpieczeństwo i higiena pracy	I SEMESTR
	2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska ek	4	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) 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 ek	4	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania		



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
			obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy		
Warunki pracy	4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im ek	4	1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy 3) opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka 4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy 5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa 6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych		
	5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych ek	2	1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) 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 ek	2	1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 4) opisuje zasady zachowania podczas		



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
			wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza 7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych		
Zastosowanie ergonomii	7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	ek 2	1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy 3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych		I SEMESTR
Pierwsza pomoc przedmedyczna	8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	6	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby		I SEMESTR



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
			6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji		
Podstawowe pojęcia logistyki	1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki ek	10	1) wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki 2) określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej 3) wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa	Podstawy logistyki	I SEMESTR
	2) stosuje zasady normalizacji w logistyce ek	10	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji 2) wyjaśnia znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych 3) stosuje normy techniczne w procesach logistycznych	Podstawy logistyki	I SEMESTR
	3) zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania ek	10	1) przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie z przepisami prawa 2) przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa	Podstawy logistyki	I SEMESTR
	4) posługuje się miarami ek	20	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne	Podstawy logistyki	I SEMESTR



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
	statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych		2) rozróżnia miary statystyczne 3) dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania 4) oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne 5) korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych		
Systemy i przepływy w logistyce	5) charakteryzuje systemy i procesy ek logistyczne	30	1) klasyfikuje systemy logistyczne 2) rozróżnia podsystemy systemu logistycznego 3) wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji 4) wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 5) opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 6) opisuje czynności w różnych procesach logistycznych	Podstawy logistyki	I SEMESTR
Produkcja	6) charakteryzuje przepływy ek materiałów i procesy logistyczne w produkcji	20	1) rozróżnia systemy produkcyjne 2) rozróżnia systemy zaopatrzenia produkcji 3) opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji 4) analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji 5) stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji	Podstawy logistyki	I SEMESTR



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
Dystrybucja	7) charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji ek	10	1) opisuje proces logistyczny dystrybucji 2) rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji 3) projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami 4) projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym	Podstawy logistyki	I SEMESTR
	8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych ep	10	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	Podstawy logistyki	I SEMESTR
Magazyny i produkcja	1) charakteryzuje rodzaje i funkcje magazynów i centrów dystrybucji w procesach gospodarczych ek	10	1) wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania w procesach produkcji, dystrybucji, w tym wymiany towarowej 2) wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania dla gospodarki i bezpieczeństwa państwa 3) klasyfikuje magazyny według różnych kryteriów 4) wyjaśnia rolę i znaczenie centrum dystrybucji i centrum logistycznego w procesie przepływu towarów 5) wyjaśnia rolę punktu rozdziału w procesie logistycznym	Organizowanie pracy magazynu	I SEMESTR



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
			6) określa czynniki wpływające na lokalizację magazynów i centrów dystrybucji		
Zarządzanie zapasami	2) charakteryzuje zapasy w magazynie ek	10	1) rozróżnia zapasy w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania 2) wyjaśnia potrzebę utrzymania zapasów w magazynie 3) wymienia czynniki decydujące o strukturze i wielkości zapasów	Organizowanie pracy magazynu	I SEMESTR
	3) optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej ek	20	1) opisuje strefy magazynowe z uwzględnieniem różnych układów technologicznych 2) rozróżnia układy technologiczne magazynów 3) opisuje zagospodarowanie magazynu zgodnie z przyjętym układem technologicznym 4) wyjaśnia wpływ układu stref na funkcjonowanie magazynu 5) określa wskaźniki optymalizacji zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej 6) stosuje metody wyznaczania najlepszego rozwiązania w zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej	Organizowanie pracy magazynu	I SEMESTR
Wypośażenie techniczne magazynów	4) charakteryzuje urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych ek	20	1) stosuje urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów 2) opisuje urządzenia pomiarowe stosowane w magazynie	Organizowanie pracy magazynu	I SEMESTR



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) opisuje urządzenia pomocnicze w magazynie 4) opisuje środki transportu wykorzystywane w magazynach 5) dobiera urządzenia pomiarowe do określania ilości i jakości zapasów 6) dobiera urządzenia pomocnicze do wykonania zadań zawodowych w magazynie 7) stosuje urządzenia pomocnicze w procesach magazynowych 8) stosuje urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie 9) określa zależność między zagospodarowaniem przestrzeni magazynowej, doбором urządzeń technicznych i środków transportu, a efektywnością pracy magazynu		
Procesy magazynowe	5) charakteryzuje procesy magazynowe ek	20	1) wymienia procesy magazynowe 2) opisuje czynności wykonywane w poszczególnych strefach magazynowych 3) wskazuje etapy postępowania podczas wykonywania procesów magazynowych	Organizowanie pracy magazynu	I SEMESTR
	6) charakteryzuje proces zarządzania zapasami i magazynem ek	10	1) określa wpływ przepływu informacji na zarządzanie magazynem i zapasami 2) dobiera systemy wspomagające zarządzanie magazynem 3) wyjaśnia wpływ systemów informatycznych na efektywność zarządzania magazynu	Organizowanie pracy magazynu	I SEMESTR



Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekty kształcenia wraz z kodowaniem (ek, ew, ep)	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Kryteria weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Okres realizacji w cyklu nauczania dla przedmiotu
			4) opisuje metody zarządzania zapasami 5) dobiera metody wspomagające proces zarządzania zapasami 6) stosuje metody wspomagające proces zarządzania zapasami 7) rozróżnia czynniki mające wpływ na wielkość i strukturę zapasów w różnych podmiotach gospodarujących 8) wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość i strukturę zapasów		
Rodzaje zapasów	1) charakteryzuje cechy zapasów ek decydujące o sposobie i warunkach magazynowania	20	1) klasyfikuje zapasy na podstawie ich cech fizycznych, chemicznych i biologicznych 2) wyjaśnia zależność między cechami zapasów a sposobem ich zabezpieczania i przechowywania 3) omawia zapasy żywnościowe 4) opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów żywnościowych wpływające na czas i miejsce składowania oraz przygotowania do transportu 5) klasyfikuje zapasy żywnościowe do przechowywania 6) wymienia parametry przechowywania zapasów żywnościowych 7) omawia zapasy nieżywnościowe	Przechowywanie zapasów	II SEMESTR



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
			8) opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów nieżywnościowych wpływające na parametry ich przechowywania i przygotowania do transportu 9) klasyfikuje zapasy nieżywnościowe do przechowywania 10) wymienia parametry przechowywania zapasów nieżywnościowych		
Zasady przechowywania zapasów	2) charakteryzuje parametry przechowywania zapasów ek	20	1) omawia zmiany jakościowe, w tym biologiczne, chemiczne i fizyczne, oraz ilościowe zachodzące w zapasach w procesach przechowywania 2) omawia wpływ czynników zewnętrznych na zmiany jakościowe i ilościowe w zapasach 3) wskazuje przyczyny strat zapasów w procesie przechowywania 4) opisuje rodzaje podatności zapasów na przechowywanie 5) wyjaśnia wpływ podatności zapasów na sposób ich przechowywanie 6) dobiera parametry przechowywania do zapasów 7) stosuje normy w procesie przechowywania zapasów 8) przestrzega zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic	Przechowywanie zapasów	II SEMESTR



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
Gospodarka zapasami	3) monitoruje stany zapasów magazynowych ek	20	Practice) w przechowywaniu zapasów 1) określa systemy i urządzenia służące do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian 2) dobiera urządzenia do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian 3) monitoruje faktyczny stan zapasów w magazynie 4) koryguje warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących 5) zabezpiecza zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą	Przechowywanie zapasów	II SEMESTR
	4) analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie ep	20	1) dobiera wskaźniki do badania poziomu struktury i dynamiki zapasów 2) oblicza wielkości zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających) 3) oblicza dynamikę zmian w wielkości zapasów 4) wyznacza na podstawie analizy przepływów optymalną strukturę zapasów 5) oblicza wskaźniki rotacji zapasów 6) ocenia przepływy magazynowe na podstawie analizy rotacji zapasów 7) oblicza pojemność i współczynnik wypełnienia	Przechowywanie zapasów	II SEMESTR



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
			magazynu		
			8) analizuje wykorzystanie przestrzeni magazynowej na podstawie współczynników (np. wypełnienia, pojemności) 9) wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość, strukturę i dynamikę zmian w zapasach		
Właściwości zapasów	5) przechowuje zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie ek	20	1) wymienia czynniki decydujące o podatności naturalnej i technicznej zapasów na magazynowanie 2) opisuje metody składowania zapasów w magazynie 3) dobiera metodę składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów 4) wyznacza na podstawie obliczeń i analizy podatności zapasów przestrzeń niezbędną do magazynowania zapasów 5) dobiera optymalne miejsce składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów oraz systemu gospodarowania zapasami 6) opisuje systemy lokalizacji zapasów w magazynie 7) oznacza lokalizację zapasów w magazynie	Przechowywanie zapasów	II SEMESTR
Gospodarka opakowaniami	6) przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie ek	20	1) wymienia przepisy prawa dotyczące gospodarowania opakowaniami w procesach magazynowania 2) opisuje opakowania sklasyfikowane według	Przechowywanie zapasów	II SEMESTR



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
			różnych kryteriów		
			3) wyjaśnia funkcje opakowań 4) składa opakowania, odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa 5) dokumentuje gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych 6) wymienia materiały pomocnicze stosowane w procesach w magazynach 7) omawia rodzaje odpadów i surowców wtórnych 8) zabezpiecza odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa 9) wymienia przykłady zagospodarowania materiałów wtórnych		
Procedury przyjmowania i wydawanie zapasów	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	II SEMESTR



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
Planowanie wielkości dostaw	2) oblicza wielkość i termin dostawy ek 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	Przyjmowanie i wydawanie zapasów	II SEMESTR
	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 przyjęcia towarów do magazynu 7) dobiera lokalizację magazynową przyjmowanego towaru	Przyjmowanie i wydawanie zapasów	II SEMESTR
	4) wydaje zapasy (np. materiały, ek 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	Przyjmowanie i wydawanie zapasów	II SEMESTR



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
			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		
	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	Przyjmowanie i wydawanie zapasów	II SEMESTR



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
			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	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 GS1)	Przyjmowanie i wydawanie zapasów	II SEMESTR
	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	Przyjmowanie i wydawanie zapasów	II SEMESTR
SPL.01.6. Zabezpieczanie	1) wyjaśnia potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa ek	10	1) uzasadnia konieczność zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie	Zabezpieczanie majątku	I SEMESTR



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
majątku	znajdującego się w magazynie		2) wymienia przyczyny strat majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 3) omawia przepisy prawa regulujące odpowiedzialność materialną pracownika 4) omawia zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 5) omawia konsekwencje braku odpowiedzialności materialnej pracownika		
	2) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony ek	20	1) opisuje systemy zabezpieczenia majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 2) wymienia urządzenia i akcesoria stosowane do zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie przed kradzieżą, zniszczeniem i ubytkami naturalnymi oraz uszkodzeniem 3) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie, wykorzystując systemy zabezpieczeń stosowane w magazynie 4) identyfikuje nieprawidłowości w systemie zabezpieczeń majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 5) opisuje procedurę zgłaszania nieprawidłowości w systemie zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie	Zabezpieczanie majątku	I SEMESTR
	3) charakteryzuje metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego ek	20	1) opisuje procedurę przeprowadzania kontroli stanu ilościowego i jakościowego zapasów	Zabezpieczanie majątku	I SEMESTR



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
	majątku magazynu oraz zapasów magazynowych		i wyposażenia magazynu		
			2) rozróżnia metody kontroli i monitoringu stanu ilościowego i jakościowego zapasów oraz wyposażenia magazynu 3) uzasadnia potrzebę kontroli i monitoringu stanu zapasów i wyposażenia magazynu		
	4) kontroluje stan majątku magazynu ek i zapasów magazynowych	20	1) rozróżnia metody inwentaryzacji 2) wyjaśnia potrzebę przeprowadzania inwentaryzacji 3) opisuje procedurę inwentaryzacji 4) przygotowuje inwentaryzację zgodnie z przepisami prawa 5) uczestniczy w inwentaryzacji w różnych rolach 6) sporządza dokumentację dotyczącą inwentaryzacji		
	5) oblicza koszty i cenę usług ek magazynowych	20	1) określa koszty funkcjonowania magazynu 2) oblicza koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji 3) analizuje koszty świadczonych usług magazynowych 4) oblicza ceny świadczonych usług magazynowych zgodnie z przepisami prawa 5) różnicuje ceny zgodnie z polityką cenową usług magazynowych	Zabezpieczanie majątku	I SEMESTR
SPL.01.7. Obsługiwanie	1) prowadzi rozmowę sprzedażową ek zgodnie z zasadami komunikacji	20	1) wyjaśnia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej	Obsługiwanie klientów	I SEMESTR



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
klientów i kontrahentów	interpersonalnej		2) rozpoznaje potrzeby klientów i kontrahentów w zakresie obsługi magazynowej 3) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej	i kontrahentów	
	2) przygotowuje ofertę handlową magazynu ek	20	1) rozróżnia oferty handlowe magazynu 2) wyjaśnia skutki prawne złożenia oferty handlowej 3) dobiera ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta 4) sporządza ofertę handlową magazynu dla klienta lub kontrahenta	Obsługiwanie klientów i kontrahentów	I SEMESTR
	3) przeprowadza proces reklamacji ep	20	1) wskazuje odpowiedzialność kontrahentów w procesie przepływu towarów i przechowywania zapasów 2) stosuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji 3) wyjaśnia uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży 4) rozróżnia uprawnienia wynikające z tytułu gwarancji, rękojmi oraz niezgodności towaru z umową 5) sporządza zgłoszenie reklamacyjne 6) rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego 7) rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji 8) sporządza odpowiedź na reklamację 9)	Obsługiwanie klientów i kontrahentów	I SEMESTR



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
			zabezpiecza towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy		
SPL.01.8. Język obcy zawodowy 30	<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <p>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem ek</p> <p>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie ek</p> <p>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie ek</p>	5	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <p>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</p> <p>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</p> <p>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</p> <p>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</p>	Język obcy zawodowy	I SEMESTR
	2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyrażnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym ek	5	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu	Język obcy zawodowy	I SEMESTR



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
	nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:				
	a) rozumie proste wypowiedzi ustne ek dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi ek pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)		2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje 3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu 4) układa informacje w określonym porządku		
	3) samodzielnie tworzy krótkie, ek proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) tworzy krótkie, proste, spójne ek i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję) b) tworzy krótkie, proste, spójne ek	5	1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi 2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady) 3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko	Język obcy zawodowy	I SEMESTR

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
	i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)		4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze 5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji		
	4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności	ek 5 ek ek	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe	Język obcy zawodowy	I SEMESTR



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
	zawodowych		6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji		
	5) zmienia formę przekazu ustnego ep lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych	5	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 nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym 4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)	Język obcy zawodowy	I SEMESTR
	6) wykorzystuje strategie służące ep doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji ew w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne ew	5	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe),	Język obcy zawodowy	I SEMESTR



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
	i kompensacyjne		aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa		
			6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne		
SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne	1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej ek		1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie		Cały okres szkolenia
	2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy ek		1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy		Cały okres szkolenia
	3) planuje wykonanie zadania ek		1) określa czas realizacji zadań 2) realizuje działania w wyznaczonym czasie 3) monitoruje realizację zaplanowanych działań		Cały okres szkolenia



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
			4) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 5) dokonuje samooceny wykonanej pracy		
	4) stosuje zasady odpowiedzialności ew za podejmowane działania		1) opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 2) opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika 3) wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy		Cały okres szkolenia
	5) wykazuje się kreatywnością ew i otwartością na zmiany		1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach		Cały okres szkolenia
	6) stosuje techniki radzenia sobie ze ew stresem		1) wymienia przyczyny stresu 2) wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego 3) omawia techniki radzenia sobie ze stresem 4) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych 5) określa skutki stresu		Cały okres szkolenia



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
	7) doskonalą umiejętności zawodowe ek		1) określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu 2) analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie 3) określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu 4) planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji 5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych		
	8) negocjuje warunki porozumień ew		1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusję 4) udziela informacji zwrotnej		Cały okres szkolenia
	9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ek		1) opisuje sposób zapobiegania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu		Cały okres szkolenia
	10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów ep		1) dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej 2) przestrzega podziału ról, zadań		Cały okres szkolenia



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
			i odpowiedzialności w zespole		
			3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu		
			4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu		

Tabela 17. Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne

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
Bezpieczeństwo i higiena pracy	4		1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią ek	1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania
Bezpieczeństwo i higiena pracy	2		2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska ek	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
Bezpieczeństwo i higiena pracy	4		3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ek	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy



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
Bezpieczeństwo i higiena pracy	4		4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im ek	1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy 3) opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka 4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy 5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa 6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych
Bezpieczeństwo i higiena pracy	4		5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych ek	1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych 2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac
	4		6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska ek	1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy 2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej 3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych 4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej 5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej 6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza 7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych



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
	4		7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska ek	1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń 2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy 3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy 4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych
	4		8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego ek	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie 7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji
Podstawy logistyki	10		1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki ek	1) wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki 2) określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej 3) wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa
Podstawy logistyki	10		2) stosuje zasady normalizacji w logistyce ek	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji 2) wyjaśnia znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych



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
				3) stosuje normy techniczne w procesach logistycznych
Podstawy logistyki	10		3) zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania	1) przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie z przepisami prawa 2) przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa
Podstawy logistyki	20		4) posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne 2) rozróżnia miary statystyczne 3) dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania 4) oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne 5) korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych
Podstawy logistyki	30		5) charakteryzuje systemy i procesy logistyczne	1) klasyfikuje systemy logistyczne 2) rozróżnia podsystemy systemu logistycznego 3) wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji 4) wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 5) opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 6) opisuje czynności w różnych procesach logistycznych
Podstawy logistyki	20		6) charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji	1) rozróżnia systemy produkcyjne 2) rozróżnia systemy zaopatrzenia produkcji 3) opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji 4) analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji 5) stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji
Podstawy logistyki	10		7) charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji	1) opisuje proces logistyczny dystrybucji 2) rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji



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
				3) projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami 4) projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym
Podstawy logistyki	10		8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych ep	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
Organizowanie pracy magazynu	10		1) charakteryzuje rodzaje i funkcje magazynów i centrów dystrybucji w procesach gospodarczych ek	1) wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania w procesach produkcji, dystrybucji, w tym wymiany towarowej 2) wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania dla gospodarki i bezpieczeństwa państwa 3) klasyfikuje magazyny według różnych kryteriów 4) wyjaśnia rolę i znaczenie centrum dystrybucji i centrum logistycznego w procesie przepływu towarów 5) wyjaśnia rolę punktu rozdziału w procesie logistycznym 6) określa czynniki wpływające na lokalizację magazynów i centrów dystrybucji
Organizowanie pracy magazynu	10		2) charakteryzuje zapasy w magazynie ek	1) rozróżnia zapasy w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania 2) wyjaśnia potrzebę utrzymania zapasów w magazynie 3) wymienia czynniki decydujące o strukturze i wielkości zapasów
Organizowanie pracy magazynu	20		3) optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej ek	1) opisuje strefy magazynowe z uwzględnieniem różnych układów technologicznych 2) rozróżnia układy technologiczne magazynów



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
				3) opisuje zagospodarowanie magazynu zgodnie z przyjętym układem technologicznym 4) wyjaśnia wpływ układu stref na funkcjonowanie magazynu 5) określa wskaźniki optymalizacji zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej 6) stosuje metody wyznaczania najlepszego rozwiązania w zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej
Organizowanie pracy magazynu	20		4) charakteryzuje urządzenia i wyposażenie ek magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych	1) stosuje urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów 2) opisuje urządzenia pomiarowe stosowane w magazynie 3) opisuje urządzenia pomocnicze w magazynie 4) opisuje środki transportu wykorzystywane w magazynach 5) dobiera urządzenia pomiarowe do określania ilości i jakości zapasów 6) dobiera urządzenia pomocnicze do wykonania zadań zawodowych w magazynie 7) stosuje urządzenia pomocnicze w procesach magazynowych 8) stosuje urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie 9) określa zależność między zagospodarowaniem przestrzeni magazynowej, doбором urządzeń technicznych i środków transportu, a efektywnością pracy magazynu
Organizowanie pracy magazynu	20		5) charakteryzuje procesy magazynowe ek	1) wymienia procesy magazynowe 2) opisuje czynności wykonywane w poszczególnych strefach magazynowych 3) wskazuje etapy postępowania podczas wykonywania procesów magazynowych



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
Organizowanie pracy magazynu	10		6) charakteryzuje proces zarządzania zapasami i magazynem ek	1) określa wpływ przepływu informacji na zarządzanie magazynem i zapasami 2) dobiera systemy wspomagające zarządzanie magazynem 3) wyjaśnia wpływ systemów informatycznych na efektywność zarządzania magazynu 4) opisuje metody zarządzania zapasami 5) dobiera metody wspomagające proces zarządzania zapasami 6) stosuje metody wspomagające proces zarządzania zapasami 7) rozróżnia czynniki mające wpływ na wielkość i strukturę zapasów w różnych podmiotach gospodarujących 8) wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość i strukturę zapasów
Przechowywanie zapasów		20	1) charakteryzuje cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania ek	1) klasyfikuje zapasy na podstawie ich cech fizycznych, chemicznych i biologicznych 2) wyjaśnia zależność między cechami zapasów a sposobem ich zabezpieczania i przechowywania 3) omawia zapasy żywnościowe 4) opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów żywnościowych wpływające na czas i miejsce składowania oraz przygotowania do transportu 5) klasyfikuje zapasy żywnościowe do przechowywania 6) wymienia parametry przechowywania zapasów żywnościowych 7) omawia zapasy nieżywnościowe 8) opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów nieżywnościowych wpływające na parametry ich przechowywania i przygotowania do transportu



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
				9) klasyfikuje zapasy nieżywnościowe do przechowywania 10) wymienia parametry przechowywania zapasów nieżywnościowych
Przechowywanie zapasów		20	2) charakteryzuje parametry przechowywania zapasów ek	1) omawia zmiany jakościowe, w tym biologiczne, chemiczne i fizyczne, oraz ilościowe zachodzące w zapasach w procesach przechowywania 2) omawia wpływ czynników zewnętrznych na zmiany jakościowe i ilościowe w zapasach 3) wskazuje przyczyny strat zapasów w procesie przechowywania 4) opisuje rodzaje podatności zapasów na przechowywanie 5) wyjaśnia wpływ podatności zapasów na sposób ich przechowywanie 6) dobiera parametry przechowywania do zapasów 7) stosuje normy w procesie przechowywania zapasów 8) przestrzega zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice) w przechowywaniu zapasów
Przechowywanie zapasów		20	3) monitoruje stany zapasów magazynowych ek	1) określa systemy i urządzenia służące do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian 2) dobiera urządzenia do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian 3) monitoruje faktyczny stan zapasów w magazynie 4) koryguje warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących 5) zabezpiecza zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą



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
Przechowywanie zapasów		20	4) analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie ep	1) dobiera wskaźniki do badania poziomu struktury i dynamiki zapasów 2) oblicza wielkości zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających) 3) oblicza dynamikę zmian w wielkości zapasów 4) wyznacza na podstawie analizy przepływów optymalną strukturę zapasów 5) oblicza wskaźniki rotacji zapasów 6) ocenia przepływy magazynowe na podstawie analizy rotacji zapasów 7) oblicza pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu 8) analizuje wykorzystanie przestrzeni magazynowej na podstawie współczynników (np. wypełnienia, pojemności) 9) wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość, strukturę i dynamikę zmian w zapasach
Przechowywanie zapasów		20	5) przechowuje zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie ek	1) wymienia czynniki decydujące o podatności naturalnej i technicznej zapasów na magazynowanie 2) opisuje metody składowania zapasów w magazynie 3) dobiera metodę składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów 4) wyznacza na podstawie obliczeń i analizy podatności zapasów przestrzeń niezbędną do magazynowania zapasów 5) dobiera optymalne miejsca składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów oraz systemu gospodarowania zapasami 6) opisuje systemy lokalizacji zapasów w magazynie 7) oznacza lokalizację zapasów w magazynie
Przechowywanie		20	6) przestrzega zasad gospodarowania ek	1) wymienia przepisy prawa dotyczące gospodarowania



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			opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie	opakowaniami w procesach magazynowania
				2) opisuje opakowania sklasyfikowane według różnych kryteriów 3) wyjaśnia funkcje opakowań 4) składa opakowania, odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa 5) dokumentuje gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych 6) wymienia materiały pomocnicze stosowane w procesach w magazynach 7) omawia rodzaje odpadów i surowców wtórnych 8) zabezpiecza odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa 9) wymienia przykłady zagospodarowania materiałów wtórnych
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		10	2) oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu ek	1) wskazuje czynniki, od których zależy wielkość i częstotliwość dostaw do magazynu



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				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		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



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
				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 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
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



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
				3) opisuje systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych 4) obsługuje programy magazynowe
Zabezpieczanie majątku	10		1) wyjaśnia potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie ek	1) uzasadnia konieczność zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 2) wymienia przyczyny strat majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 3) omawia przepisy prawa regulujące odpowiedzialność materialną pracownika 4) omawia zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 5) omawia konsekwencje braku odpowiedzialności materialnej pracownika
Zabezpieczanie majątku	20		2) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony ek	1) opisuje systemy zabezpieczenia majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 2) wymienia urządzenia i akcesoria stosowane do zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie przed kradzieżą, zniszczeniem i ubytkami naturalnymi oraz uszkodzeniem 3) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie, wykorzystując systemy zabezpieczeń stosowane w magazynie 4) identyfikuje nieprawidłowości w systemie zabezpieczeń majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie 5) opisuje procedurę zgłaszania nieprawidłowości w systemie zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie
Zabezpieczanie majątku	20		3) charakteryzuje metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego majątku magazynu oraz zapasów magazynowych ek	1) opisuje procedurę przeprowadzania kontroli stanu ilościowego i jakościowego zapasów i wyposażenia magazynu 2) rozróżnia metody kontroli i monitoringu stanu ilościowego



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
				i jakościowego zapasów oraz wyposażenia magazynu
				3) uzasadnia potrzebę kontroli i monitoringu stanu zapasów i wyposażenia magazynu
Zabezpieczanie majątku	20		4) kontroluje stan majątku magazynu i zapasów magazynowych ek	1) rozróżnia metody inwentaryzacji 2) wyjaśnia potrzebę przeprowadzania inwentaryzacji 3) opisuje procedurę inwentaryzacji 4) przygotowuje inwentaryzację zgodnie z przepisami prawa 5) uczestniczy w inwentaryzacji w różnych rolach 6) sporządza dokumentację dotyczącą inwentaryzacji
Zabezpieczanie majątku	20		5) oblicza koszty i cenę usług magazynowych ek	1) określa koszty funkcjonowania magazynu 2) oblicza koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji 3) analizuje koszty świadczonych usług magazynowych 4) oblicza ceny świadczonych usług magazynowych zgodnie z przepisami prawa 5) różnicuje ceny zgodnie z polityką cenową usług magazynowych
Obsługiwanie klientów i kontrahentów	20		1) prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej ek	1) wyjaśnia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej 2) rozpoznaje potrzeby klientów i kontrahentów w zakresie obsługi magazynowej 3) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej
Obsługiwanie klientów i kontrahentów	20		2) przygotowuje ofertę handlową magazynu ek	1) rozróżnia oferty handlowe magazynu 2) wyjaśnia skutki prawne złożenia oferty handlowej 3) dobiera ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta 4) sporządza ofertę handlową magazynu dla klienta lub kontrahenta



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
Obsługiwanie klientów i kontrahentów	20		3) przeprowadza proces reklamacji ep	1) wskazuje odpowiedzialność kontrahentów w procesie przepływu towarów i przechowywania zapasów
				2) stosuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji 3) wyjaśnia uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży 4) rozróżnia uprawnienia wynikające z tytułu gwarancji, rękojmi oraz niezgodności towaru z umową 5) sporządza zgłoszenie reklamacyjne 6) rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego 7) rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji 8) sporządza odpowiedź na reklamację 9) zabezpiecza towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy
Język obcy zawodowy	5		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 wyposażeniem ek b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie ek c) z dokumentacją związaną z danym zawodem ek d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie ek	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 pracy b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta

Strona 197 z 202



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
			zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)	5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji
Język obcy zawodowy	5		4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu: ek a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych ek b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych ek	1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę 2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia 3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób 4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi 5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe 6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji
Język obcy zawodowy	5		5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych ep	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 nowożytnym 3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym



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
				nowożytnym
				4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)
Język obcy zawodowy	5		6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	ep 1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
Kompetencje personalne i społeczne	3		1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	ek 1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
Kompetencje personalne i społeczne	3		2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	ek 1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy



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
				5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
Kompetencje personalne i społeczne	3		3) planuje wykonanie zadania ek	1) rozróżnia etapy planowania zadań 2) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań 3) stosuje techniki organizacji czasu pracy 4) sporządza harmonogram wykonania zadań 5) monitoruje wykonanie planu 6) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania 7) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu
Kompetencje personalne i społeczne	3		4) stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania ew	1) opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 2) opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika 3) wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika 4) ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych
Kompetencje personalne i społeczne	3		5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany ew	1) podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych 2) stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów 3) stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych
Kompetencje personalne i społeczne	3		6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem ew	1) wymienia przyczyny stresu 2) wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego 3) omawia techniki radzenia sobie ze stresem 4) rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób
Kompetencje personalne i społeczne	3		7) doskonali umiejętności zawodowe ek	1) określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu



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
				2) analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie 3) określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu 4) planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji 5) uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego
Kompetencje personalne i społeczne	3		8) negocjuje warunki porozumień ew	1) rozróżnia style i techniki negocjacji 2) dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji 3) stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej 4) określa warunki do osiągnięcia konsensusu 5) ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji 6) ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania
Kompetencje personalne i społeczne	3		9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ek	1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej 2) rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej 3) stosuje zasady skutecznego komunikowania się 4) podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej 5) określa style komunikacji interpersonalnej 6) formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat 7) parafrazuje wypowiedzi innych osób 8) przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się 9) przestrzega zasad kultury wypowiedzi 10) stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej



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
Kompetencje personalne i społeczne	3		10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów ep	1) dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej 2) analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im