



PRZYKŁADOWY
PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAWODU
TECHNIK SPEDYTOR 333108
O STRUKTURZE MODUŁOWEJ
TYP SZKOŁY: TECHNIKUM 5-LETNIE
RODZAJ PROGRAMU: LINIOWY

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Autorzy: Agnieszka Krupa, Anna Kwiatkowska, Joanna Witaszak

Recenzenci: Artur Gontarz

Ekspert wiodący: mgr inż. Joanna Ksieniewicz

Menadżer projektu: mgr Anna Krajewska

Publikacja powstała w ramach projektu „Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy” w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój.
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie.

© Copyright by Ośrodek Rozwoju Edukacji
Warszawa 2017

Ośrodek Rozwoju Edukacji
00-478 Warszawa
Al. Ujazdowskie 28
www.ore.edu.pl

SPIS TREŚCI

1. PODSTAWY PRAWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	4
2. OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	6
3. INFORMACJE O ZAWODZIE TECHNIK SPEDYTOR.....	7
POWIĄZANIA ZAWODU TECHNIK SPEDYTOR Z INNYMI ZAWODAMI	7
SZCZEGÓŁOWE CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK SPEDYTOR	7
PRZEDMIOTY ROZSZERZONE W TECHNIKUM W ZAWODZIE TECHNIK SPEDYTOR.....	8
KORELACJA PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK SPEDYTOR Z PODSTAWĄ PROGRAMOWĄ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO.....	8
4. PLANY NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK SPEDYTOR	8
Plan nauczania dla zawodu technik spedytor o strukturze modułowej – tabela.....	8
Wykaz modułów i jednostek modułowych dla zawodu technik spedytor – tabela	9
Mapa dydaktyczna dla zawodu technik spedytor	11
5. PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH MODUŁÓW W ZAWODZIE TECHNIK SPEDYTOR .	12
333108 M1. Organizowanie prac w przedsiębiorstwie transportowo - spedycyjnym.....	12
333108 M2. Organizowanie procesów transportowo-spedycyjnych.....	29
333108 M3. Stosowanie prawa i ubezpieczeń w transporcie.....	42
333108 M4. Prowadzenie działań handlowych w przedsiębiorstwie spedycyjnym	50
333108 M5. Zarządzanie procesami transportowo-spedycyjnymi	64
333108 M6. Stosowanie statystyki i technik biurowych w działalności spedycyjnej.....	75
333108 M7. Posługiwanie się językiem angielskim w działalności spedycyjnej	86
333108 M8. Praktyka zawodowa	91
ZAŁĄCZNIKI	105
ZAŁĄCZNIK 1. EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK SPEDYTOR Z ROZPORZĄDZENIA W SPRAWIE PODSTAWY PROGRAMOWEJ KSZTAŁCENIA W ZAWODACH.....	105
ZAŁĄCZNIK 2. POGRUPOWANE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK SPEDYTOR WYNIKAJĄCE Z PLANU NAUCZANIA	109
ZAŁĄCZNIK 3. USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU NAZWA ZAWODU	116

1. PODSTAWY PRAWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Program nauczania dla zawodu technik spedytor opracowano zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. 2016 poz. 1943 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60),
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. 2016 poz. 64 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2017 r. poz.622),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2017 r. poz. 703),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2017 poz. 860),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017, poz. 356);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2012 poz. 184 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2010 nr 244 poz. 1626 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze ogólnym – poziomy 1–4 (Dz.U. 2016 poz. 520),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz.U. 2016 poz. 537),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania Dz.U. 2014 poz. 1145 (z późn. zm),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. 2014 poz. 909),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013 poz. 532),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843 z późn. zm.),



Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2015 poz. 673),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2012 poz. 977 z późn. zm.).

WERSJA ROBOCZA

2. OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

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

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

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

Opracowany program nauczania pozwoli na osiągnięcie powyższych celów ogólnych kształcenia zawodowego.

3. INFORMACJE O ZAWODZIE TECHNIK SPEDYTOR

Praca spedytora polega na organizowaniu przewozu towarów na terenie kraju jak i poza jego granicami. Spedytorem jest osoba, która zawodowo i za wynagrodzeniem, w imieniu własnym albo na rachunek zleceniodawcy, podejmuje się wysyłania lub odbioru przesyłki oraz innych czynności związanych z jej przewozem. Do zadań spedytora należy:

- poszukiwanie klientów i negocjowanie z nimi warunków obsługi i przewozu ładunków w celu podpisania umów związanych z organizacją czynności i przewozowym wszystkimi gałęziami transportu,
- ustalanie szczegółów dotyczących transportu,
- specjalistyczne doradztwo w zakresie np. wyboru gałęzi i środków transportu, ubezpieczenia towaru, wyboru i zaplanowania drogi przewozu, rozmieszczenia i zabezpieczenia ładunku w środku transportu,
- negocjowanie ceny za usługę oraz rozliczanie należności za usługi,
- organizowanie załadunku i wyładunku towarów,
- łączenie przesyłek i szukanie ładunków powrotnych w celu optymalnego wykorzystanie środka transportu,
- sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją przewozu,
- nadzorowaniem i monitorowaniem procesu przemieszczania ładunków oraz czynności przeładunkowych,
- organizację i sporządzanie odprawy celnej ładunków,
- organizowanie czasowego przechowywania i magazynowania ładunków.

Miejszem pracy spedytora są pomieszczenia biurowe oraz miejsca załadunku, rozładunku lub przeładunku towarów.

Spedytor powinien biegle posługiwać się przynajmniej jednym językiem obcym oraz umieć wykorzystywać zalety Internetu.

Do podstawowych cech, jakie powinien posiadać spedytor, należy łatwość w nawiązywaniu kontaktów z ludźmi oraz samodzielność w pracy, zwłaszcza w zakresie podejmowania decyzji.

POWIĄZANIA ZAWODU TECHNIK SPEDYTOR Z INNYMI ZAWODAMI

Zawód technik spedytor nie ma wspólnych kwalifikacji z innymi zawodami. Ma natomiast wspólne efekty kształcenia stanowiące podbudowę dla zawodów: technik spedytor, technik logistik, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa PKZ(AU.m).

SZCZEGÓŁOWE CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK SPEDYTOR

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik spedytor powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) prowadzenia dokumentacji dotyczącej rozliczeń z klientami i kontrahentami krajowymi oraz zagranicznymi;
- 2) wykonywania prac związanych z monitorowaniem przebiegu procesu transportowo-spedycyjnego.

Do wykonywania zadań zawodowych jest niezbędne osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik spedytor:

- efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ);
- efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie PKZ(AU.m)
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie: **AU.31. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów**

Kształcenie zgodnie z opracowanym programem nauczania pozwoli na osiągnięcie wyżej wymienionych celów kształcenia.

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

PRZEDMIOTY ROZSZERZONE W TECHNIKUM W ZAWODZIE TECHNIK SPEDYTOR

W programie nauczania dla zawodu technik spedytor uwzględniono przedmioty ogólnokształcące: język angielski i matematyka, których nauka będzie odbywać się na poziomie rozszerzonym.

KORELACJA PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK SPEDYTOR Z PODSTAWĄ PROGRAMOWĄ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO

Program nauczania dla zawodu technik spedytor uwzględnia aktualny stan wiedzy o zawodzie ze szczególnym zwróceniem uwagi na nowe technologie i najnowsze koncepcje nauczania.

W programie nauczania dla zawodu technik spedytor uwzględniono powiązania z kształceniem ogólnym polegające na wcześniejszym osiągnięciu efektów kształcenia w zakresie przedmiotów ogólnokształcących stanowiących podbudowę dla kształcenia w zawodzie. Dotyczy to przede wszystkim takich przedmiotów jak: język angielski i matematyka oraz podstawy przedsiębiorczości i edukacji dla bezpieczeństwa.

4. PLANY NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK SPEDYTOR

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik spedytor minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe została określona dla efektów kształcenia i wynosi:

- 1070 godzin na realizację kwalifikacji AU.31.
- 280 godzin na realizację efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia.

Plan nauczania dla zawodu technik spedytor o strukturze modułowej – tabela

Moduły w kształceniu zawodowym								
1	M1. Organizowanie prac w przedsiębiorstwie transportowo - spedycyjnym	3					3	90
2	M2. Organizowanie procesów transportowo-spedycyjnych	6	2				8	240
3	M3. Stosowanie prawa i ubezpieczeń w transporcie		3				3	90
4	M4. Prowadzenie działań handlowych w przedsiębiorstwie spedycyjnym			5	4	5	14	420
5	M5. Zarządzanie procesami transportowo-spedycyjnymi			3	3	4	10	300
6	M6. Stosowanie statystyki i technik biurowych w działalności spedycyjnej		5	3			8	240
7	M7. Posługiwanie się językiem angielskim w działalności spedycyjnej.				5		5	150
8	M8. Praktyka zawodowa							0
Łączna liczba godzin w kształceniu zawodowym		9	10	11	12	9	51	1530
Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych		33	33	35	35	32	168	5040
Godziny do dyspozycji dyrektora		3 godz. na realizację zajęć związanych z kształtowaniem kompetencji zawodowych					3	
Doradztwo zawodowe		Minimum 10 godzin w 3 letnim okresie nauczania						

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

INFORMACJE DODATKOWE

Praktyki zawodowe realizowane będą w klasie IV.

INFORMACJE O EGZAMINIE

Egzamin potwierdzający pierwszą kwalifikację zawodową (K1) odbywa się pod koniec I (semestru) klasy V

Wykaz modułów i jednostek modułowych dla zawodu technik spedytor – tabela

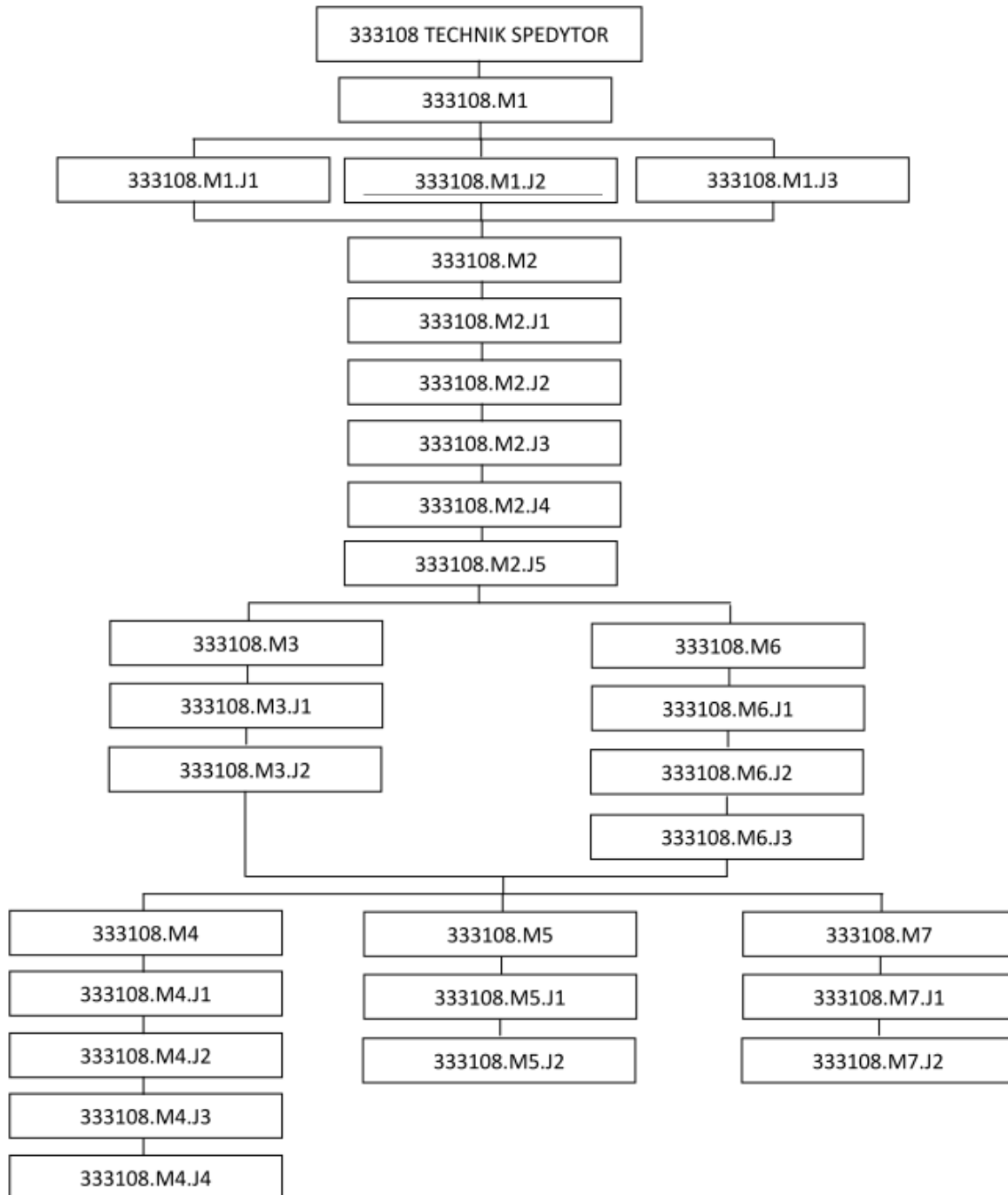
Nazwa modułu	Nazwa jednostki modułowej	Liczba godzin dla jednostki modułowej	Liczba godzin dla modułu
333108 M1. Organizowanie prac w przedsiębiorstwie transportowo - spedycyjnym	333108. M1. J1. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w działalności spedytora	30	90
	333108 M1.J2. Organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	30	
	333108. M1.J3. Kompetencje społeczne i organizacja pracy zespołów	30	
333108 M2. Organizowanie procesów transportowo-spedycyjnych	333108. M2.J1. Charakteryzowanie zadań i usług transportowych	30	240
	333108 M2.J2. Rozpoznawanie infrastruktury transportu	30	
	333108 M2.J3. Organizowanie usług spedycyjnych	30	
	333108 M2.J4. Klasyfikacja, charakterystyka i eksploatacja środków transportu	120	
	333108 M2.J5. Wybór urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych	30	
333108 M3. Stosowanie prawa i ubezpieczeń w transporcie	333108 M3.J1. Stosowanie prawa w działalności transportowo-spedycyjnej	79	90
	333108 M3.J2. Stosowanie ubezpieczeń w procesach transportowo-spedycyjnych	11	
333108 M4. Prowadzenie działań handlowych w przedsiębiorstwie spedycyjnym	333108 M4.J1. Stosowanie marketingu w spedycji	60	420
	333108 M4.J2. Negocjowanie warunków umów	30	
	333108 M4.J3. Rozliczanie usług transportowych i spedycyjnych	210	
	333108 M4.J4. Sporządzanie korespondencji handlowej oraz dokumentacji rozliczeniowej i spedycyjno - transportowej	120	
333108 M5. Zarządzanie procesami transportowo-spedycyjnymi	333108 M5.J1. Organizowanie procesów logistycznych i magazynowych.	60	300
	333108 M5.J2. Formowanie, oznaczanie i zabezpieczanie ładunków	240	
333108 M6. Stosowanie statystyki i technik biurowych	333108 M6.J1. Analiza danych i badania statystyczne	60	240

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

w działalności spedycyjnej	333108 M6.J2. Sporządzanie korespondencji służbowej	120	
	333108 M6.J3. Obsługiwanie programów komputerowych stosowanych w pracy spedytora	60	
333108 M7. Posługiwanie się językiem angielskim w działalności spedycyjnej	333108 M7.J1. Posługiwanie się językiem angielskim zawodowym	60	150
	333108 M7.J2. Stosowanie języka angielskiego w pracy spedytora	90	
333108 M.8 Praktyka zawodowa	333108 M8.J1. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	160	160
	333108 M8.J2. Organizowanie małych zespołów oraz kompetencje personalne i społeczne		
	333108 M8.J3. Realizowanie prac biurowych w zakładzie		
	333108 M8.J4. Planowanie procesów transportowo - spedycyjnych		
	333108 M8.J5. Formowanie jednostek ładunkowych i środków transportu		
	333108 M8.J6. Dokumentacja i normy prawa stosowane w realizacji przewozów		
	333108 M8.J7. Dobór urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych i harmonogram ich prac		
	333108 M8.J8. Systemy monitorowania i rejestrowania pracy w transporcie		

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Mapa dydaktyczna dla zawodu technik spedytor



5. PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH MODUŁÓW W ZAWODZIE TECHNIK SPEDYTOR

333108 M1. Organizowanie prac w przedsiębiorstwie transportowo - spedycyjnym

333108 M1. J1. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w działalności spedytora

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym – Zasady ochrony środowiska w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym – Instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce. – System, prawny ochrony pracy w Polsce – System organizacyjny ochrony pracy w Polsce – Zidentyfikować podstawowe przepisy dotyczące prawnej ochrony pracy – Nadzór nad warunkami pracy – Procedury postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym; – Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – Obowiązki osób kierujących pracownikami w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy – Prawa i obowiązki pracownika w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy – Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy – Rodzaje czynników szkodliwych. – Zasady udzielania pierwszej pomocy. – Zasady doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. – Czynniki występujące w środowisku pracy – Źródła czynników niebezpiecznych – Źródła i czynniki szkodliwe w środowisku pracy spedytora – Sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia związanych z pracą spedytora; – Charakterystyka czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy spedytora; 	<p>BHP(1)1 rozróżnić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;</p> <p>BHP(1)2. wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym</p> <p>BHP(1)3 omówić zasady ochrony środowiska w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym</p> <p>BHP(1)4 dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych spedytora</p> <p>BHP(1)5 wyjaśnić zasady ergonomii w pracy spedytora</p> <p>BHP(2) rozróżnić zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;</p> <p>BHP(2)2 wymienić instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce</p> <p>BHP(2)3 scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce</p> <p>BHP(2)4 zidentyfikować podstawowe przepisy dotyczące prawnej ochrony pracy</p> <p>BHP(3)1 określić prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;</p> <p>BHP(3)2 rozpoznać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>BHP(3)3 rozpoznać obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</p> <p>BHP(4)1 przewidzieć zagrożenia dla zdrowia i</p>

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<ul style="list-style-type: none"> - Sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy spedytora; - Czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w środowisku pracy spedytora - Działanie czynników szkodliwych w środowisku pracy na organizm człowieka - Podstawowe zasady i metody likwidacji lub ograniczania wpływu niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynników w środowisku pracy - Organizacja stanowiska pracy spedytora zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; - Zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; - Zasady postępowania w razie pożaru i wybuchu - Działania wpływające na poprawę warunków pracy spedytora; - przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych spedytora; - Przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych spedytora; - Zasady udzielania pierwszej pomocy - Zachowanie na miejscu wypadku - System pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych spedytora; - Stany zagrożenia zdrowia i życia; - Udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia. - Postępowanie z poszkodowanym, ocena czynności życiowych - Zapewnienie bezpieczeństwa w miejscu wypadku - Środki ochronne - Pozycja bezpieczna - Pomoc przy braku oddechu, przy zatrzymaniu krążenia krwi, przy krwotokach, zatruciach, 	<p>życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych</p> <p>BHP(4)2 opracować procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym</p> <p>BHP(5)1 ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia związanych z pracą spedytora</p> <p>BHP(5)2. ustalić rodzaje czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy spedytora</p> <p>BHP(6)1 określić skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;</p> <p>BHP(6)2 scharakteryzować czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy spedytora</p> <p>BHP(6)3 określić sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy spedytora</p> <p>BHP(7)1 zorganizować stanowisko pracy spedytora zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</p> <p>BHP(7)2 dokonać analizy wszystkich zaprezentowanych zasad organizacji stanowiska pracy spedytora</p> <p>BHP(7)3 ocenić zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</p> <p>BHP(7)4 zaproponować działania wpływające na poprawę warunków pracy spedytora</p> <p>BHP(8)1 stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;</p> <p>BHP(8)2 wymienić poszczególne rodzaje środków ochrony indywidualnej i zbiorowej</p> <p>BHP(8)3 scharakteryzować zasady przydziału środków ochrony indywidualnej i zbiorowej dla pracowników</p> <p>BHP(8)4 uzasadnić ewentualną konieczność stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowisku spedytora</p> <p>BHP(9)2 przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych spedytora</p> <p>BHP(9)3 przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas planowania i wykonywania zadań</p>
---	--

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<p>oparzeniach i odmrożeniach, pomoc w złamaniach</p>	<p>zawodowych spedytora. BHP(10)1 udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia BHP(10)2 powiadomić system pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych spedytora BHP(10)3 zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych spedytora BHP(10)4 zidentyfikować stany zagrożenia zdrowia i życia</p>
---	--

Planowane zadania

Uczniowie, indywidualnie powinni określić:

1. Jakie obowiązki spoczywają na pracowniku w zakresie bhp i gdzie są one określone?
2. Na podstawie dokładnej obserwacji swojego stanowiska pracy w szkole, wylicz i uzasadnij, jakie znajdują się tam przedmioty ergonomiczne i nieergonomiczne? Czas przeznaczony na realizację ćwiczeń-10 minut.
3. Dokonaj oceny i udziel odpowiedzi na pytanie” Czy stanowisko pracy nauczyciela oraz wybrane stanowisko ucznia są stanowiskami ergonomicznymi? Czas przeznaczony na realizację ćwiczenia-10 minut
4. Jakie czynniki niebezpieczne występują w środowisku pracy spedytora?
5. Jakie czynniki zaliczamy do czynników szkodliwych i uciążliwych w pracy spedytora?
6. Jakie są podstawowe zasady i metody likwidacji lub ograniczania wpływu niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynników w środowisku pracy spedytora?

Zadania do wykonania przez uczniów.

1. Zadanie indywidualne: Na podstawie materiału zrealizowanego na zajęciach oraz przy pomocy informacji pozyskanych ze stron internetowych podpisz odpowiednim opisem każdy przedstawiony piktogram



2. Zadanie w grupach: Nauczyciel dzieli klasę na kilkusobowe grupy, przydziela grupom miejsce do ćwiczeń, rozdaje plany budynku lub wydrukowane materiały do ćwiczeń, przydzieli grupom poszczególne ćwiczenia:

ćwiczenie 1: Wskazać na planie budynku drogę ewakuacyjną z wyznaczonego pomieszczenia (czas ćwiczenia około 5 minut),

ćwiczenie 2: Wskazać na planie budynku rozmieszczenie sprzętu pożarniczego (czas ćwiczenia około 5 minut),

3. Ćwiczenie wykonuje kolejno każdy członek grupy na fantomie symulującym ratowanego. Wszelkie czynności dotyczące „ratowanego” wykonujemy na fantomie: Sztuczne oddychanie, uciskanie klatki piersiowej,
4. Uciskanie klatki piersiowej ze sztucznym oddychaniem - ćwiczenie wykonywane przez jednego ratującego, Ćwiczenie wykonuje kolejno każdy członek grupy na fantomie symulującym ratowanego.
5. Uciskanie klatki piersiowej ze sztucznym oddychaniem - ćwiczenie wykonywane przez dwóch ratujących Ćwiczenie wykonują kolejno, parami, członkowie grupy na fantomie symulującym ratowanego.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Program obejmuje zagadnienia dotyczące pojęć związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią. Celem realizacji programu jest wyposażenie uczniów w niezbędną w pracy spedytora wiedzę ogólną dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy w działalności transportowo-spedycyjnej oraz w umiejętności interpretowania podstawowych zagadnień związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy. W procesie nauczania należy również kształtować postawę poszanowania i przestrzegania prawa oraz ponoszenia odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Ze względu na specyficzną terminologię zawodową związaną z bezpieczeństwem i higieną pracy, celowe jest stosowanie podających i aktywizujących metod nauczania, takich jak: dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków oraz ćwiczeń.

Środki dydaktyczne

Foliogramy
Teksty źródłowe
Fantom

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia i metoda tekstu przewodniego. Uczniowie powinni otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne ułatwiające wykonywanie ćwiczeń rozwijających umiejętności. Ćwiczenia należy poprzedzić pokazem z objaśnieniem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Kontrola i ocena osiągnięć ucznia powinna być przeprowadzana systematycznie na podstawie ustalonych kryteriów. Kryteria oceniania powinny uwzględniać cele kształcenia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w działalności spedytora i działalnością firm transportowo-spedycyjnych.

Podczas realizacji programu nauczania należy oceniać osiągnięcia na podstawie:

- Odpowiedzi ustnych
- Sprawdzianów pisemnych
- Testów wiadomości i umiejętności
- Obserwacja uczniów w czasie wykonywania ćwiczeń. Podczas obserwacji należy zwrócić uwagę na umiejętności współpracy w zespole, rozwiązywania problemów, prezentowania

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

wyników pracy w zespole oraz wykonywania ćwiczeń symulujących niesienie pomocy poszkodowanym.

W końcowej ocenie osiągnięć ucznia należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania zastosowanych przez nauczyciela

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333108 M1.J2. Organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Pojęcia z obszaru gospodarki rynkowej. – Funkcje polityki gospodarczej. – Rola państwa w funkcjonowaniu gospodarki – Przepisy prawa pracy, – Przepisy o ochronie danych osobowych – Przepisy prawa autorskiego. – Przepisy prawa podatkowego. – Przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej. – Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej. – Formy opodatkowania działalności handlowej. Struktura organizacyjna i regulamin organizacyjny przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego. – Regulamin pracy przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego. – Działania prowadzone przez przedsiębiorstwa transportowo – spedycyjne na rynku – Zadania strategiczne działów firmy transportowo-spedycyjnej. – Profil przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego – Sposoby prowadzenia działalności na rynku usług przez przedsiębiorstwa branży transportowo – spedycyjnej 	<p>PDG(1)1 rozróżnić pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej</p> <p>PDG(1)2 wyjaśnić funkcje polityki gospodarczej</p> <p>PDG(1)3 wyjaśnić rolę państwa w funkcjonowaniu gospodarki</p> <p>PDG(2)1 analizować przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;</p> <p>PDG(2)2 określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa podatkowego i prawa autorskiego;</p> <p>PDG(3). zidentyfikować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;</p> <p>PDG(3)2 analizować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;</p> <p>PDG(3)3 przewidywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej;</p> <p>PDG(3)4 korzystać z przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej handlowej;</p> <p>PDG(4)1 wymienić przedsiębiorstwa i instytucje występujące w handlu i powiązania</p>

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia
<ul style="list-style-type: none"> – Dokumenty i zasady ich sporządzania związane z prowadzeniem działalności gospodarczej – Warsztat pracy spedytora w pomieszczeniu biurowym. – Biurowe urządzenia techniczne. – Programy komputerowe w pracy biurowej wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej. – Działania marketingowe w działalności – Innowacyjne działania w przedsiębiorstwie; – powołanie zespołu wdrożeniowego, planowanie organizacji i komunikacji, planowanie zakresu działań, przygotowanie harmonogramu wdrożenia, planowanie zasobów, planowanie jakości, planowanie ryzyka – (infrastruktura, zasoby osobowe, zasoby rzeczowe, zasoby finansowe), – (produkcja/wytwarzanie, czynności kontrolne i monitorujące produkcję/wytwarzanie, dystrybucja i sprzedaż, badanie odbiorców) – (modyfikacja technologii oraz procesów) – zestandaryzowana produkcja masowa, serwis) – Zasady normalizacji – Pojęcia: kosztów i przychodów w działalności gospodarczej – Czynniki wpływające na optymalizację kosztów – Formy opodatkowania działalności gospodarczej, w tym formy opodatkowania -działalności spedycyjnej – Zasady opłacania należności 	<p>między nimi;</p> <p>PDG(4)2 rozróżnić przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży transportowo-spedycyjnej</p> <p>PDG(4)3 określić powiązania przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego z otoczeniem;</p> <p>PDG(5)1 dokonać analizy działalności handlowej na rynku;</p> <p>PDG(5)2 porównać działania prowadzone przez przedsiębiorstwa konkurencyjne;</p> <p>PDG(6)1 zidentyfikować procedury sprzedaży usług w przedsiębiorstwach transportowo-spedycyjnych funkcjonujących na rynku;</p> <p>PDG(6)2 zorganizować współpracę z kontrahentami;</p> <p>PDG(6)3 ustalić zakres i zasady współpracy z przedsiębiorstwami transportowo-spedycyjnymi;</p> <p>PDG(6)4 zaplanować wspólne przedsięwzięcia dotyczące promowania usług transportowych;</p> <p>PDG(7)1 opracować procedurę postępowania przy założeniu własnej działalności gospodarczej handlowej;</p> <p>PDG(7)2 wybrać właściwą formę organizacyjno-prawną planowanej działalności gospodarczej;</p> <p>PDG(7)3 sporządzić dokumenty niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności handlowej;</p> <p>PDG(7)4 wybrać formę opodatkowania działalności handlowej;</p> <p>PDG(8)1 określić dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;</p> <p>PDG(8)2 wypełnić dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej</p> <p>PDG(9)1 obsłużyć biurowe urządzenia techniczne;</p> <p>PDG(9)2 zastosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;</p> <p>PDG(9)3 obsłużyć urządzenia biurowe potrzebne do wykonywania zadań zawodowych w działalności spedycyjnej;</p> <p>PDG(10)1 określić rolę i znaczenie marketingu w działalności gospodarczej</p> <p>PDG(10)2 dobrać działania marketingowe do</p>



Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia
	prowadzonej działalności gospodarczej; PDG(10)3 zaplanować działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej PDG (11)1 zidentyfikować innowacyjne rozwiązania w działalności PDG (11)2 zaplanować działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań; PDG (12)2 określić zasady normalizacji PDG (12)3 zastosować zasady normalizacji PDG (13)1 rozróżnić pojęcia kosztów i przychodów w działalności gospodarczej PDG (13)2 scharakteryzować czynniki wpływające na optymalizację kosztów PDG (13)3 określić wpływ poszczególnych czynników na koszty i przychody działalności gospodarczej

WERSJA ROBOCZA

Planowane zadania

1. Uczniowie, indywidualnie, obsługują urządzenia pomocne w pracy biurowej podczas prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Uczniowie, indywidualnie, pod nadzorem nauczyciela, wypełniają dokumenty związane z zakładaniem i rejestrowaniem przedsiębiorstwa, które to będzie miało na celu prowadzenie działalności transportowo – spedycyjnej w zakresie np. świadczenia usług przewozowych transportem drogowym.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: kodeksy: cywilny, handlowy, pracy, dzienniki urzędowe, wzory pism, komputery po jednym dla ucznia wraz z drukarkom w połączeniu sieciowym, urządzenia biurowe, formularze, blankiety korespondencyjne, materiały pomocnicze: teczki, segregator, skoroszyty.

Środki dydaktyczne

Kodeks pracy, cywilny, handlowy, dzienniki urzędowe, wzory umów spedycyjnych, wzory umów handlowych, wzory pism urzędowych. Środki techniczne: komputery, kserokopiarki, dyktafony. Wzory pism, dokumentów, formularzy. Blankiety korespondencyjne. Materiały pomocnicze: segregatory, skoroszyty, teczki, przybory biurowe. Prezentacje multimedialne.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia. Uczniowie powinni otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne ułatwiające wykonywanie ćwiczeń rozwijających umiejętności sporządzania dokumentacji. Ćwiczenia należy poprzedzić pokazem z objaśnieniem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie prezentacji dokumentacji potrzebnej do założenia działalności spedycyjnej lub transportowo - spedycyjnej. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna, sposób wypełnienie dokumentacji, sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk dokumentacji (układ, estetyka, poprawność językowa).

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333108 M1.J3. Kompetencje społeczne i organizacja pracy zespołów

1. Motywacja i postawy

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Uniwersalne zasady etyki. – Prawa i obowiązki, zasady i reguły postępowania. – Godność osoby i dobra wspólnego. – Nauka, wiedza i uczenie się jako wartości w życiu człowieka. – Etyka zawodowa pracownika i pracodawcy. – Prawo autorskie a ocena moralna plagiatu. – Cyberprzemoc, czyli zagrożenia z sieci. – Podstawowe zasady i normy zachowania w różnych sytuacjach. – Twórcze rozwiązywanie problemu. – Konsekwencja a upór w dążeniu do realizacji wyznaczonych celów. – Odpowiedzialność za podejmowane działania. – Techniki twórczego rozwiązywania problemu (burza mózgów, mapa mentalna, technika 635, kapelusze de Bono, wprowadzanie przypadkowego elementu). – Zmiana jako proces. Znaczenie zmian w życiu człowieka. – Bariery a otwartość na zmiany. – Przykłady zmian w organizacji i ich wpływ na zmianę zachowań człowieka. – Siły inspirujące i hamujące wprowadzanie zmian. – Źródła zmian organizacyjnych. – Pojęcie stresu. Techniki radzenia sobie ze stresem. Analiza przypadków sytuacji stresowych na stanowisku pracy. – Metody wyeliminowania stresu w pracy zawodowej – jasność wykonywanych zadań, planowanie działań, zarządzanie czasem prywatnym i firmowym, rozumienie komunikatów, szanowanie pracy innych, wspieranie się w zespole, pozytywne motywowanie do pracy. – Oddziaływanie stresu ciągłego na organizm 	<p>KPS(1)1 wymienić uniwersalne zasady etyki; KPS(1)2 wymienić prawa i obowiązki ucznia w kontekście praw człowieka; KPS(1)3 rozpoznać przypadki naruszania praw ucznia i praw człowieka oraz wskazać sposoby dochodzenia praw, które zostały naruszone; KPS(1)4 wyjaśnić, czym jest zasada (norma, reguła) moralna i podaje przykłady zasad (norm, reguł) moralnych; KPS(1)6 wyjaśnić, czym jest praca dla rozwoju społecznego ; KPS(1)9 wyjaśnić czym jest plagiat; KPS(1)10 podać przykłady właściwego i niewłaściwego wykorzystywania nowoczesnych technologii informacyjnych; KPS(2)1 wymienić techniki twórczego rozwiązywania problemu; KPS(2)2 dokonać analizy własnej kreatywności i otwartości na innowacyjność ; KPS(2)5 rozróżnić konsekwentne działania i upór w realizacji celu; KPS(2)6 dostrzec, że każdy powinien brać odpowiedzialność za swoje wybory; KPS(2)7 zastosować właściwą technikę twórczego myślenia przy rozwiązaniu problemu; KPS(6)1 wyjaśnić znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka; KPS(6)2 podać przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego; KPS(6)3 wymienić przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany; KPS(6)4 wskazać kilka przykładów wprowadzenia zmiany i ocenić skutki jej wprowadzenia;</p>

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia
<p>ludzki.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mobilność zawodowa a podnoszenie umiejętności zawodowych. Europass. Kwalifikacyjne kursy zawodowe. Polska i europejska rama kwalifikacji. Świadomość i znaczenie uczenia się przez całe życie. – Podnoszenie wiedzy, kwalifikacji, umiejętności w życiu osobistym i w życiu zawodowym. – Wiedza i jej wpływ na postęp cywilizacyjny. – Planowanie własnego rozwoju. 	<p>KPS(7)1 wymienić kilka technik radzenia sobie ze stresem;</p> <p>KPS(7)2 uzasadnić że można zachować dystans wobec nieaprobowanych przez siebie zachowań innych ludzi lub przeciwstawić się im;</p> <p>KPS(7)3 wskazać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej;</p> <p>KPS(7)4 przedstawić różne formy zachowań asertywnych, jako sposobów radzenia sobie ze stresem;</p> <p>KPS(8)1 scharakteryzować zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie;</p> <p>KPS(8)2 wymienić podstawowe stadia psychospołecznego rozwoju człowieka ;</p> <p>KPS(8)3 wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego i postępu cywilizacyjnego;</p> <p>KPS(8)4 analizować własne kompetencje i planować dalszą ścieżkę rozwoju;</p>

Proponowane zadanie. Cyberprzemoc

Uczniowie w grupach czteroosobowych lub większych przeprowadzają dyskusję na tematy związane z ich własnymi doświadczeniami z nękaniami internetowym.

- Czy osoby nękające innych mają powody do takiego zachowania?
- Czy przepisy szkoły lub uczelni wspierają ofiary i przewidują kary dla sprawców?
- Co należy zrobić w przypadku spotkania się z tego rodzaju zachowaniami wobec siebie lub innych osób?

Ćwiczenie: W grupach uczniowie zapisują na tablicy propozycję przepisów szkolnych, które zawierają opis zagrożenia oraz odpowiednią reakcję na poziomie instytucjonalnym – może się to wiązać z umowami zawieranymi ze wszystkimi członkami społeczności szkolnej, zapewniającymi odpowiedzialność za bezpieczeństwo osobiste oraz dobre samopoczucie wszystkich członków społeczności. W przypadku, gdy tego typu przepisy istnieją, można przeprowadzić dyskusję na temat ich skuteczności. Uczniowie mogą omówić źródła i charakter nękania, z jakim mieli do czynienia – podłoże rasowe, wiekowe, dotyczące orientacji seksualnej, wyznania itp.

Następnie przedstawiają rezultaty swojej dyskusji (na tablicy lub z wykorzystaniem innych, dostępnych materiałów) ilustrujące potencjalne sposoby działania/sankcje.

Jak grupa uczniów może dbać o swoje bezpieczeństwo i dlaczego powinniśmy o to zadbać? Omów siebie i innych w kontekście budowania relacji. Podczas takiej lekcji należy skorzystać z przepisów obowiązujących w Polsce.

2. Zasady i normy zachowania

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia
--------------------	------------------------------------

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Praca i jej wartość dla człowieka. – Rola i znaczenie kultury osobistej w życiu człowieka oraz w pracy zawodowej. – Samoocena jako element kształtujący kompetencje społeczne. – Innowacyjność i kreatywność w działaniu. – Techniki organizacji czasu pracy. – Wyznaczanie celów. – Planowanie pracy zespołu. – Realizacja zadań zespołu. – Monitorowanie pracy zespołu. – Analiza i ocena podejmowanych działań. – Dojrzałość w działaniu. – Proces podejmowania decyzji. – Skutki podjętych decyzji związanych ze stanowiskiem pracy. – Analiza i znaczenie własnych zachowań oraz ich przyczyn i konsekwencji. – Odpowiedzialność prawna za podejmowane działania. – Odpowiedzialność finansowa, materialna za powierzony majątek, sprzęt techniczny. – Analiza przypadku/ zdarzenia wymagającego podjęcia decyzji na stanowisku pracy i brania za nią odpowiedzialności. – Wpływ pracownika na kształtowanie wizerunku firmy – Przesłębstwo przemysłowe. Pojęcie tajemnicy zawodowej. – Odpowiedzialność prawna za złamanie tajemnicy zawodowej. – Zasady nieuczciwej konkurencji i konsekwencji prawnych naruszenia tajemnicy zawodowej. – Kultura osobista w miejscu pracy 	<p>KPS(1)5 zaplanować dalszą edukację uwzględniając własne zainteresowania i zdolności oraz sytuację na rynku pracy;</p> <p>KPS(1)7 wyjaśnić na czym polega zachowanie etyczne w wybranym zawodzie;</p> <p>KPS(1)8 wskazać przykłady zachowań etycznych w wybranym zawodzie;</p> <p>KPS(2)3 rozpoznać stopień kreatywności w podejmowanych działaniach;</p> <p>KPS(3)1 opisać techniki organizacji czasu pracy;</p> <p>KPS(3)2 określić czas realizacji zadań ;</p> <p>KPS(3)3 zaplanować pracę zespołu;</p> <p>KPS(3)4 zrealizować działania w wyznaczonym czasie;</p> <p>KPS(3)5 przeprowadzić monitorowanie zaplanowanych działań;</p> <p>KPS(4)1 dokonać analizy i oceny podejmowanych działań;</p> <p>KPS(1)11 okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy;</p> <p>KPS(4)2 wykazać się dojrzałością w działaniu;</p> <p>KPS(4)3 przewidzieć skutki niewłaściwych działań na stanowisku pracy;</p> <p>KPS(5)1 wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania ;</p> <p>KPS(5)2 wymienić swoje prawa i obowiązki oraz konsekwencje niewłaściwego posługiwania się sprzętem na stanowisku pracy związanym z kształconym zawodem;</p> <p>KPS(5)3 współuczestniczyć w kształtowaniu pozytywnego wizerunku swojego środowiska;</p> <p>KPS(9)1 wyjaśnić pojęcie tajemnicy zawodowej i przestępstwo przemysłowe;</p> <p>KPS(9)2 opisać odpowiedzialność prawną na złamanie tajemnicy zawodowej;</p> <p>KPS(9)3 wyjaśnić na czym polega odpowiedzialność prawna za złamanie tajemnicy zawodowej;</p> <p>KPS(9)4 opisać zasady nieuczciwej konkurencji;</p> <p>KPS(1)12 zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w swoim środowisku</p>

Proponowane zadanie. Relacje międzyludzkie, rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji

Osoba prowadząca prosi uczestników, aby ponownie podzielili się na grupy i przedstawia im zasady kolejnego ćwiczenia, które polega na odgrywaniu ról.

„W wyniku morskiej katastrofy lądujecie na tropikalnej wyspie na środku Pacyfiku. Wiecie, że jedyna wioska na wyspie, gdzie możecie otrzymać pomoc jest oddalona o 5 dni marszu od miejsca, w którym się znajdujecie. Dwójka z rozbitków jest ranna i nie może poruszać się o własnych siłach.

Osoby te nie biorą udziału w dyskusji.

Ze statku udało wam się uratować: 1 zapalniczkę, 2 termosy, 1 kompas, 2 kawałki płótna, 1 skrzynkę konserw mięsnych, 1 linę, drut kolczasty, kawałek sznura, 5 kamizelek ratunkowych, 1 apteczkę pierwszej pomocy, 1 radio tranzystorowe, 1 maczetę, repelent na owady, 1 latarkę elektryczną, 1 mapę wyspy, 3 skrzynki mleka w proszku, 1 rakiетnicę.

Biorąc pod uwagę, iż jedyną nadzieją na ratunek jest możliwie najszybsze dotarcie do wioski, zabierając ze sobą jedynie 10 przedmiotów z listy, które z przedmiotów zabralibyście?”

Następnie osoba prowadząca ponownie dyktuje uczestnikom listę przedmiotów. Ich zadaniem jest wybranie indywidualnie 10 przedmiotów, które zabraliby ze sobą oraz uporządkowanie ich od najważniejszego do najmniej istotnego (maks. 7-8 minut).

Po zakończeniu tej części zadania przez wszystkich uczestników, osoba prowadząca prosi, aby każda z grup sporządziła wspólną listę. Każdy przedmiot ma być wybrany większością głosów. Każdy musi uzasadnić innym swój indywidualny wybór. Dopuszczalna jest także zmiana zdania, w przypadku, gdy dany uczestnik uzna pomysły, argumenty i wyjaśnienia innych osób za przekonujące. Ponadto grupa powinna zdecydować, jak postąpić z dwiema rannymi osobami (około 40 minut: grupy nie muszą wiedzieć, ile czasu mają do dyspozycji; wystarczy uprzedzić uczestników na 4 minuty przed zakończeniem zadania).

Na tym etapie osoba prowadząca prosi przywódców, aby wystąpili w imieniu swojej grupy i przedstawili postanowienia plemienia (listę przedmiotów w odpowiedniej kolejności). Mają to zrobić podczas dyskusji, w której wszystkie plemiona ustalą finalną listę, która odzwierciedli decyzje wszystkich uczestników.

Na koniec należy przeprowadzić otwartą dyskusję, dotyczącą obserwacji odnośnie pracy w mniejszych grupach (zadanie 5 w porównaniu z zadaniem 6), roli przywódców oraz ich autorytetu w plemieniu.

3. Komunikacja społeczna

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Pojęcie asertywności. Asertywność wobec sytuacji nieaprobowanych społecznie. – Pojęcie negocjacji. Techniki negocjacyjne. – Charakterystyka postaw i zachowań człowieka przy prowadzeniu negocjacji. – Sposoby prowadzenia negocjacji. – Negocjowanie prostych umów i porozumień. – Proces porozumiewania się. – Komunikacja niewerbalna. – Aktywne słuchanie. – Dyskusja. – Wyrażanie i odbieranie krytyki. – Komunikowanie się w formie pisemnej. – Bariery skutecznej komunikacji. – Szum informacyjny. – Pojęcie konfliktu. Metody i techniki rozwiązywania konfliktów. – Role w zespole i znaczenie lidera w zespole. – Techniki poznania własnych możliwości. Metody ewaluacji własnych zachowań. Techniki poznania możliwości ludzi pracujących w zespole. 	<p>KPS(7)4 przedstawić różne formy zachowań asertywnych, jako sposobów radzenia sobie ze stresem;</p> <p>KPS(10)1 scharakteryzować zachowania człowieka przy prowadzeniu negocjacji;</p> <p>KPS(10)2 przedstawić własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji;</p> <p>KPS(10)3 wynegocjować prostą umowę lub porozumienie;</p> <p>KPS(11)1 scharakteryzować ogólne zasady komunikacji interpersonalnej;</p> <p>KPS(11)2 prowadzić dyskusję;</p> <p>KPS(11)3 zinterpretować mowę ciała w komunikacji;</p> <p>KPS(11)4 zastosować aktywne metody słuchania;</p> <p>KPS(12)1 uzasadnić, że konflikt w grupie może wynikać z różnych przyczyn (sprzeczne interesy, inne cele);</p> <p>KPS(12)2 przedstawić sposoby rozwiązywania konfliktów oraz analizować ich zalety i wady;</p> <p>KPS(13)1 wymienić cechy grup społecznych;</p> <p>KPS(13)2 opisać grupę koleżeńską i grupę nastawioną na realizację określonego zadania;</p> <p>KPS(13)3 uzasadnić, że efektywna współpraca przynosi różne korzyści;</p> <p>KPS(13)4 przedstawić różne formy współpracy w grupie;</p> <p>KPS(13)5 zaangażować się we wspólne działania realizowane przez zespół;</p> <p>KPS(13)6 zastosować podstawowe sposoby podejmowania wspólnych decyzji;</p>

Proponowane zadanie. Aktywne słuchanie

Cele ćwiczenia:

1. Ilustracja roli aktywnego słuchania
2. Zbudowanie postawy współodpowiedzialności za efektywność komunikacji ze strony odbiorcy komunikatu

Nauczyciel prosi o zgłoszenie się 7-8 ochotników. Następnie prosi ochotników by wyszli na zewnątrz, sam również z nimi wychodzi. Nauczyciel informując ochotników, że będą zapraszani do klasy

pojedynczo, co 1-2 minuty oraz by poczekali kilka minut. Następnie nauczyciel wraca do klasy, gdzie informuje pozostałych w klasie uczniów o celu i zasadach ćwiczenia.

Jeden z uczniów będzie miał za zadanie przekazać przygotowaną wcześniej historię (nauczyciel lub uczeń czyta ją na głos całej klasie) jak najwierniej pierwszemu ochotnikowi z grupy stojącej na zewnątrz. Ten ochotnik ma przekazać to co zapamiętał jak najwierniej kolejnemu ochotnikowi, ten kolejnemu itd. aż historia „dojdzie” do ostatniego ochotnika. Osoby słuchające nie mogą zadawać pytań, nie mogą też prosić o powtórzenie oraz nie mogą zapisywać tej historii. Zadaniem osób, które nie biorą udziału w przekazywaniu historii jest obserwowanie komunikacji i tego co się dzieje z komunikatem przekazywanym kolejnym osobom (nauczyciel prosi je o zapisywanie zmian jakim ulega komunikat). Nauczyciel powinien poprosić osoby obserwujące by nie podpowiadały w żaden sposób osobie, która opowiada historię.

Po tym jak historia dociera do ostatniego ochotnika ten opowiada ją, tak jak zapamiętał całej klasie.

A następnie nauczyciel przechodzi do omówienia, podczas którego powinien, analizując wraz z uczniami co się stało z komunikatem, pokazać, że często, mimo dobrych intencji (nikt nie chciał celowo zniekształcać komunikatu) nasz komunikat zostaje zniekształcony. Na tablicy uczniowie wypisują przeszkody i bariery w przekazywaniu komunikatu, co powoduje, że komunikat został zmieniony.

4. Techniki pracy w grupie

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Struktura i mechanizmy funkcjonowania małych grup – Współpraca i przywództwo w grupie – Tworzenie i funkcjonowanie małych zespołów – Planowanie zadań. – Przydział zadań dla osób w zespole. – Podejmowanie decyzji o sposobie realizacji zadań – Przydzielone zadania członkom poszczególnym członkom grupy, zespołu. – Monitorowanie pracy zespołu – Metody poznania zespołu. – Sposoby wybierania osób do zadań wykonywanych w zespole. – Skutki złe podjętych decyzji przy wyborze osób do przydzielonych zadań? – Budowanie idei wzajemnej pomocy, – Omówienie procesu grupowego, – Budowanie samodzielności i autonomiczności jednostki i grupy, – Uczenie się w oparciu o osobiste doświadczenie, – Metody i techniki pracy grupowej. – Udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnej, sposoby i techniki 	<ul style="list-style-type: none"> OMZ(1)1 opisać strukturę grupy OMZ(1)2 wskazać cechy przywództwa OMZ(1)3 podać przykład dobrej współpracy w grupie OMZ(1)4 zaplanować działania zespołu; OMZ(1)5 przypisać poszczególne zadania członkom zespołu, zgodnie z przyjętą rolą; OMZ(2)1 utworzyć zespół OMZ(2)2 rozpoznać role poszczególnych członków zespołu; OMZ(2)3 przydzielić właściwie zadania członkom zespołu; OMZ(2)4 przewidzieć skutki niewłaściwego doboru osób do zadań; OMZ(3)1 sformułować zasady wzajemnej pomocy; OMZ(3)2 opisać proces grupowy; OMZ(3)3 pokierować pracą zespołu z uwzględnieniem indywidualności jednostki i grupy; OMZ(3)4 przeprowadzić monitorowanie pracy zespołu; OMZ(4)1 wykorzystać doświadczenia grupowe do rozwiązania problemu; OMZ(4)2 zastosować wybrane metody i techniki

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia
<ul style="list-style-type: none"> – Podstawowe bariery w osiągnięciu pożądanego efektywności pracy grupy – Samoocena, jako element rozwoju osobistego i organizacji – Znaczenie postępu technicznego i innowacyjności produkcji – Podnoszenie jakości pracy. – Znaczenie normalizacji w produkcji, w swojej branży zawodowej. – Podnoszenie jakości i bezpieczeństwa warunków pracy. – Modernizacja, reorganizacja miejsca pracy. – Podstawowe zasady motywacji – Informacja zwrotna dla członków grupy, lidera grupy podczas wykonywania przydzielonych zadań, podczas procesu technologicznego produkcji. – Normy i wartości demokratyczne leżące u podstaw aktywności społecznej na poziomie małej grupy, – Techniki i sposoby komunikowania się w zespole. – Zasady delegowania uprawnień w małym zespole. – Konflikty i mobbing w pracy 	<p>pracy grupowej;</p> <p>OMZ(4)3 udzielić informacji zwrotnej;</p> <p>OMZ(4)4 wyjaśnić podstawowe bariery w osiągnięciu pożądanego efektywności pracy zespołu;</p> <p>OMZ(4)5 dokonać samooceny pod kątem rozwoju osobowego i rozwoju organizacji;</p> <p>OMZ(5)1 wskazać wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości produkcji;</p> <p>OMZ(5)2 wyjaśnić znaczenie normalizacji w swej branży zawodowej;</p> <p>OMZ(5)3 zastosować zasady bezpieczeństwa na stanowisku pracy;</p> <p>OMZ(5)4 dokonać prostych modernizacji stanowiska pracy;</p> <p>OMZ(6)1 opisać podstawowe zasady motywacji do pracy;</p> <p>OMZ(6)2 udzielić motywującej informacji zwrotnej członkom zespołu;</p> <p>OMZ(7)1 wymienić normy i wartości stosowane w demokracji do organizacji pracy małej grupy;</p> <p>OMZ(7)2 zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole;</p> <p>OMZ(7)3 zastosować zasady delegowania uprawnień;</p> <p>OMZ(7)4 wyjaśnić czym jest mobbing.</p>

Proponowane zadanie. Wyznaczanie celów - praktyka (10-15 min.)

Cel ćwiczenia: Praktyczna nauka wyznaczania długofalowych celów osobistych i edukacyjno-zawodowych

Nauczyciel prosi uczniów by zapisali na kartce 3 własne, długofalowe (wyznaczone na minimum 2 lata) cele edukacyjno -zawodowe i 3 cele osobiste; zgodnie z zasadami, które zostały określone w poprzednim ćwiczeniu. Należy podkreślić, że te cele są tylko do ich wiadomości i nie będą proszeni by o nich opowiadać innym, (choć jeśli będą chcieli zrobić będą mieli taką możliwość). Jednocześnie, jeśli mają jakieś pytania lub wątpliwości mogą poprosić nauczyciela by do nich podszedł. Mogą też opowiedzieć o swoich celach w parach (do czego nauczyciel powinien zachęcać, również po to, by sprawdzić czy są one wyznaczone zgodnie z zasadami), ale tylko jeśli chcą.

Od celu do planu działania (25 min.)

Cele ćwiczenia:

1. Ilustracja związków pomiędzy celem długofalowym a celami operacyjnymi poleceniami i planem działania
2. Praktyczna nauka tworzenia planów działania w odniesieniu do wyznaczonych długofalowych celów
3. To ćwiczenie składa się z dwóch etapów.

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Etap 1: Nauczyciel rozpoczyna ćwiczenie od następującego wprowadzenia: „Wyobraźcie sobie, że Waszym celem jest odbycie rocznej podróży dookoła świata za 15 lat. Jakie mniejsze podcele muszą być zrealizowane, by udało osiągnąć cel główny za 15 lat?

Następnie nauczyciel prowadzi burzę mózgów, której celem jest:

1. określenie celów operacyjnych (z przykładami jeszcze mniejszych celów - tak by pokazać określony sposób myślenia przy „rozbijaniu” celów długofalowych na podcele)
2. stworzenie szkicu planu działania

W podsumowaniu tej części nauczyciel powinien podkreślić znaczenie „rozbicia” celu głównego na podcele (zarówno dla naszej motywacji jak i efektywności).

Etap 2: Nauczyciel prosi uczniów by wybrali jeden ze swoich celów wyznaczonych w ćwiczeniu samodzielnie lub w parach (w zależności od preferencji uczniów) wypisali odpowiednie podcele i stworzyli plan działania. Nauczyciel powinien zachęcić do zadawania pytań jeśli pojawią się wątpliwości.

Uwaga: Poszczególni uczniowie mogą potrzebować różnej ilości czasu do wykonania tego zadania (w zależności od celu, cech indywidualnych danego ucznia itp.). Dlatego może się zdarzyć, że niektórym uczniom może zabraknąć czasu. Nauczyciel powinien podkreślić, że ich praca w czasie tych zajęć to dopiero początek oraz zachęcić do jej kontynuowania po zajęciach (również w odniesieniu do innych celów długofalowych).

Podsumowanie i pytania uczniów (5-10 min.)

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, formy organizacyjne

Kompetencje społeczne można uznać za spójny, funkcjonalny, wykorzystywany w praktyce oraz uwarunkowany osobowościowo zestaw wiedzy, doświadczenia, zdolności, umiejętności społecznych. Zestaw ten umożliwia jednostce podejmowanie i rozwijanie twórczych relacji i związków z innymi osobami, aktywne współuczestniczenie w życiu różnych grup społecznych, zadowalające pełnienie różnych ról społecznych oraz efektywne wspólne pokonywanie pojawiających się problemów (J. Borkowski, Podstawy psychologii społecznej).

Kompetencje społeczne i organizacja pracy zespołu powinny być realizowane w formie warsztatowej. Należy podkreślić, że kompetencje społeczne uczeń nabywa również w szkole podstawowej, a szczególnie w klasie VIII na lekcjach wiedzy o społeczeństwie, treści powinny być nadbudowywane i dostosowane do zróżnicowanego poziomu uczniów. W trakcie zajęć poza prezentowaniem informacji, powinno dochodzić do dyskusji i refleksji nad wartościami, podejściem i opiniami, które podlegają indywidualnym wyborom. Wszystkie te działania korzystają z metod aktywizujących ucznia w procesie dydaktycznym.

Poprzez zwiększanie repertuaru umiejętności komunikacji interpersonalnej, możemy zwiększyć ogólną skuteczność ucznia oraz jego satysfakcję z nauki i/lub pracy.

Zalecane metody dydaktyczne

Projekt, prezentacja, burza mózgów, techniki twórczego myślenia, przygotowanie ilustracji z opisami, przeprowadzenie pokazu, odegranie scenek, praca na diagramach, schematach, tworzenie mapy mentalnej, nagranie reklamy informacyjnej, przeprowadzenie gry dydaktycznej, minisymulacja dyskusje oraz wykonywanie różnego rodzaju zadań wraz z rówieśnikami w celu zapewnienia uczniom możliwości rozwoju umiejętności swobodnego wyrażania własnych poglądów, zrozumienia świata, w którym żyją, wypracowania odpowiedniego poczucia własnej wartości, zrozumienia i akceptowania

innych, pracy w zespole oraz doświadczenia satysfakcji płynących z bezpośredniej komunikacji werbalnej. Grupowa burza mózgów, dyskusja moderowana przez nauczyciela,

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z podziałem na prace w grupach i indywidualną pracę uczniów oraz pracę w parach, a następnie prezentacja efektów pracy na forum klasy. Zajęcia mogą odbywać się również poza klasą szkolną w zależności od realizowanego tematu. Zaleca się, aby część zajęć przeprowadzić w zakładzie pracy, urzędzie publicznym i w prywatnej firmie.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzenie efektów kształcenia proponuje się przeprowadzić poprzez ocenę zrealizowanych zadań w ramach ćwiczeń i projektów, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności dotyczących powiązania każdego działania z treściami. Można oceniać następujące aspekty: wykonanie zadania, umiejętność pracy w grupie i słuchania innych, poziom zaangażowania, szacunek wobec siebie i innych, umiejętność prowadzenia dyskusji, wyjaśniania, dostrzegania powiązań, uzasadniania swoich opinii, wnioskowania, parafrazowania, opisywania, raportowania, przewidywania, itp.

Oceny są wyrażone stopniami, zgodnie przepisami prawa, ale powinny zawierać opis zarówno umiejętności społecznych, jak i wiedzy.

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333108 M2. Organizowanie procesów transportowo-spedycyjnych

333108 M2.J1. Charakteryzowanie zadań i usług transportowych

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Pojęcia: transport, usługa transportowa, system transportowy, proces transportowy, energochłonność transportu – Klasyfikacja transportu wg różnorodnych kryteriów, – Wady i zalety poszczególnych rodzajów transportu, – Cechy transportu intermodalnego, – Podział transportu intermodalnego ze względu na używane jednostki ładunkowe, – Rodzaje i organizacja przewozów intermodalnych – Istota i funkcje transportu w gospodarce narodowej, – Formy usług transportowych. – Kierunki i tendencje rozwojowe w usługach transportowych – Postęp techniczno-ekonomiczny i organizacyjny w transporcie: mechanizacja, automatyzacja, elektronizacja, komputeryzacja. – Integracja systemów transportowych. – Zadania transportowe – Czynności organizowane i realizowane w ramach procesu transportowego – Ryzyko występujące w transporcie towarów – Struktura transportu – Miejsce transportu w działalności firm. – Usługa transportowa, jako produkt na rynku, – Popyt i podaż na rynku usług transportowych. – Cechy popytu na usługi transportowe, – Podział usług ze względu na rodzaj środka transportu – Zróżnicowanie popytu na usługi transportowe, – Czynniki determinujące podaż usług transportowych. – Pojęcie rynku transportowego – Formy rynku usług transportowych – Cechy rynku transportowego – Uczestnicy rynku transportowego – Prawidłowości rządzące rynkiem – Miejsce i znaczenie transportu dla działalności firm. 	<ul style="list-style-type: none"> AU.31.1(1)1 rozróżnić pojęcia związane z transportem AU.31.1(1)2 określić znaczenie transportu dla gospodarki narodowej; AU.31.1(1)3 określić zakres zadań transportowych; AU.31.1(2)1 scharakteryzować strukturę transportu w Polsce; AU.31.1(2)2 rozpoznać popyt i podaż na rynku usług transportowych AU.31.1(2)3 określić cechy i uczestników rynku transportowego; AU.31.1(2)4 scharakteryzować formy usług transportowych na rynku

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<ul style="list-style-type: none">– Przewozy krajowe, międzynarodowe, wewnątrzspółnotowe i tranzytowe.– Znaczenie gospodarcze tranzytu.– Korytarze transportowe Europy– Regulacje prawne tranzytu– Polska jako kraj tranzytowy– Znaczenie transportu we współczesnej wymianie międzynarodowej– Handel międzynarodowy i jego potrzeby transportowe,– Formy zarządzania transportem.– Fundusze strukturalne Unii Europejskiej w sektorze transportu.– Środowisko naturalne a działalność transportowa	
--	--

Planowane zadania

Uczniowie pracują indywidualnie nad każdym poleceniem.

Po zrealizowaniu materiału otrzymują polecenia:

1. Opracowania charakterystyki usług na rynku transportowym.
2. Dokonania analizy popytu i podaży na usługi transportowe.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Program obejmuje zagadnienia dotyczące pojęć związanych z zadaniami transportowymi oraz rozróżnianiem rodzajów usług transportowych.

Celem realizacji programu jest wyposażenie uczniów w niezbędną w pracy spedytora wiedzę ogólną dotyczącą transportu oraz w umiejętności interpretowania podstawowych zagadnień związanych z tymi obszarami wiedzy.

W procesie nauczania należy również kształtować postawę poszanowania i przestrzegania prawa oraz ponoszenia odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Ze względu na specyficzną terminologię zawodową związaną z transportem, celowe jest stosowanie podających i aktywizujących metod nauczania, takich jak: dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków oraz ćwiczeń.

Środki dydaktyczne

W sali dydaktycznej powinny się znajdować: czasopisma branżowe, katalogi branżowe, tablice edukacyjne, filmy i prezentacje multimedialne oraz akty prawne dotyczące transportu i usług transportowych. Tablice, foliogramy i plansze przedstawiające klasyfikację środków transportu i usług transportowych. Mapy drogowe.

Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu (jedno stanowisko na 1 ucznia), urządzenia biurowe. Zestawy ćwiczeń, karty pracy uczniów.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się jest wskazane stosowanie następujących metod dydaktycznych: wykładu informacyjnego, pokazu z instruktażem i ćwiczeń dotyczących podstawowej terminologii

transportowej i spedycyjnej oraz w zakresie wykonywania i organizowania czynności przez spedytora. W trakcie realizacji programu należy zwracać uwagę na poprawne stosowanie pojęć.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 16 osób. Dominującą formą organizacyjną pracy uczniów jest praca indywidualna i w grupach dwu-, trzysobowych.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno odbywać się systematycznie na podstawie określonych kryteriów.

Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie odpowiedzi ustnych, pisemnych oraz prezentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną prezentacji, sposób prezentacji (układ, czytelność, poprawność gramatyczna), opracowanie pisemne prezentacji.

W czasie obserwacji czynności uczniów należy zwracać uwagę na umiejętności zbierania/pozyskiwania niezbędnych informacji.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333108 M2.J2. Rozpoznawanie infrastruktury transportu

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Infrastruktura transportu samochodowego - liniowa, punktowa, – Infrastruktura transportu kolejowego - liniowa, punktowa, – Infrastruktura transportu wodnego śródlądowego - liniowa, punktowa: żegluga przydatność dróg wodnych: warunki nawigacyjne, kanały żeglugowe, drogi wodne, terminale w portach rzecznych, – Infrastruktura transportu morskiego - liniowa, punktowa, – Infrastruktura transportu lotniczego - liniowa, punktowa, organizacja ruchu lotniczego, wymagania bezpieczeństwa ruchu lotniczego, – Infrastruktura w przewozach intermodalnych. 	<ul style="list-style-type: none"> AU.31.1(7)1 scharakteryzować infrastrukturę liniową i punktową transportu samochodowego AU.31.1(7)2 scharakteryzować infrastrukturę liniową i punktową transportu kolejowego AU.31.1(7)3 scharakteryzować infrastrukturę liniową i punktową transportu wodnego śródlądowego AU.31.1(7)4 scharakteryzować infrastrukturę liniową i punktową transportu morskiego AU.31.1(7)5 scharakteryzować infrastrukturę liniową i punktową transportu lotniczego AU.31.1(7)6 scharakteryzować infrastrukturę liniową i punktową transportu intermodalnego

Planowane zadania

Uczniowie pracują indywidualnie nad poleceniem.

Po zrealizowaniu materiału otrzymują polecenie:

1. Opracowania podziału i charakterystyki infrastruktury liniowej i punktowej dla poszczególnej gałęzi transportu.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Program obejmuje zagadnienia dotyczące klasyfikacji i charakterystyki infrastruktury dla każdej gałęzi transportu.

Celem realizacji programu jest wyposażenie uczniów w niezbędną w pracy spedytora wiedzę ogólną dotyczącą infrastruktury transportowej.

Ze względu na specyficzną terminologię zawodową związaną z infrastrukturą transportową celowe jest stosowanie podających i aktywizujących metod nauczania, takich jak: dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków oraz ćwiczeń.

Środki dydaktyczne

W sali dydaktycznej powinny się znajdować: czasopisma branżowe, katalogi branżowe, tablice edukacyjne, filmy i prezentacje multimedialne oraz akty prawne dotyczące środków transportu. Mapy drogowe.

Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu (jedno stanowisko na 1 ucznia), urządzenia biurowe. Zestawy ćwiczeń, karty pracy uczniów.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się jest wskazane stosowanie następujących metod dydaktycznych: wykładu informacyjnego, pokazu z instruktażem i ćwiczeń dotyczących klasyfikacji i charakterystyki infrastruktury. W trakcie realizacji programu należy zwracać uwagę na właściwe klasyfikowanie i opisywanie infrastruktury poszczególnych gałęzi transportu.

Osiągnięcie zaplanowanych celów wymaga stosowania podających i aktywizujących metod nauczania.

W trakcie realizacji programu w zakresie tego przedmiotu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 16 osób. Dominującą formą organizacyjną pracy uczniów jest praca indywidualna i w grupach dwu- , trzysobowych.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno odbywać się systematycznie na podstawie określonych kryteriów.

Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie odpowiedzi ustnych, pisemnych oraz prezentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną prezentacji, sposób prezentacji (układ, czytelność, poprawność gramatyczna), opracowanie pisemne prezentacji.

W czasie obserwacji czynności uczniów należy zwracać uwagę na umiejętności zbierania/pozyskiwania niezbędnych informacji.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333108 M2.J3. Organizowanie usług spedycyjnych

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Pojęcia: spedycja, spedytor, usługa spedycyjna, proces spedycyjny – Geneza działalności spedycyjnej – Rozwój spedycji. – Rodzaje i klasyfikacja spedycji – Zakres czynności spedycyjnych – Czynności organizowane i wykonywane przez spedytora – Prawa i obowiązki spedytora. – Odpowiedzialność spedytora za szkody w trakcie wykonywania usługi. – Ogólne warunki spedycyjne. – Normy prawa regulujące działalność spedycyjną – Przepisy regulujące prawa i obowiązki stron umowy spedycji – Usługi spedycyjne w świetle kodeksu handlowego. – Popyt i podaż na rynku usług spedycyjnych. – Spedycja a rynek usług transportowych – Przedmiot umowy spedycji – Potrzeby spedycyjne i mierniki działalności spedycyjnej – Struktura podmiotowa rynku usług spedycyjnych, – Usługi spedycyjne: kompleksowa obsługa spedycyjna, organizacja przewozów samochodowych z wykonaniem czynności portowych i ładunkowych, – Organizacja przewozu przesyłek drobnych w trybie zwykłym i ekspresowym, – Organizacja usług ładunkowych i składowania, – Obsługa przewozów kontenerowych, 	<ul style="list-style-type: none"> AU.31.4(1)1 rozróżnić pojęcia związane ze spedycją AU.31.4(1)2 omówić rozwój spedycji AU.31.4(1)3 dokonać klasyfikacji spedycji AU.31.4(1)4 scharakteryzować czynności organizowane i realizowane przez spedytora AU.31.4(1)5 omówić prawa, obowiązki i odpowiedzialność spedytora AU.31.4(1)6 określić popyt i podaż na rynku usług spedycyjnych AU.31.4(1)7 scharakteryzować usługi spedycyjne AU.31.4(1)8 scharakteryzować działalność spedycyjną w Polsce AU.31.4(1)9 scharakteryzować działalność spedycyjną w procesie międzynarodowej wymiany handlowej AU.31.4(1)10 omówić zakres działalności organizacji zrzeszających spedytorów

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<ul style="list-style-type: none"> – Obsługa i organizacja przewozów scentralizowanych, – Obsługa bocznic, – Organizacja przewozów ładunków ponadnormatywnych i niebezpiecznych, – Organizacja wykorzystania powrotnych przebiegów taboru, – Organizacja i prowadzenie regularnej samochodowej komunikacji towarowej, – Organizacja obsługi portów morskich, – Organizacja przewozów wagonowych i całopojazdowych, – Działalność spedycyjna w Polsce. – Umieszczenie spedytora w łańcuchu dostaw. – Zakres spedycji w eksporcie i w imporcie towarów. – Polityka spedycyjna państw Unii Europejskiej – Krajowe międzynarodowe organizacje zrzeszające spedytorów – Zakres działalności organizacji zrzeszających spedytorów 	
--	--

Planowane zadania

Uczniowie pracują indywidualnie nad każdym poleceniem.

Po zrealizowaniu materiału otrzymują polecenia:

1. Opracowania charakterystyki działalności spedycyjnej w Polsce oraz w procesie międzynarodowym.
2. Dokonania analizy popytu i podaży na usługi spedycyjne.
3. Scharakteryzowania czynności organizowanych i realizowanych przez spedytora na poszczególnych etapach procesu spedycyjnego i transportowo – spedycyjnego.

Zadania do wykonania przez uczniów w grupach dwuosobowych.

Zadanie 1.

Proszę wymienić cele działalności Polskiej Izby Spedycji i Transportu oraz opisać korzyści wynikające, dla przedsiębiorców, z przynależności do tej organizacji.

Cele działalności PISiL.	
Korzyści dla spedytorów wynikające z członkostwa w PISiL	

Zadanie 2.

Proszę dokonać podziały scharakteryzować poszczególne rodzaje spedycji

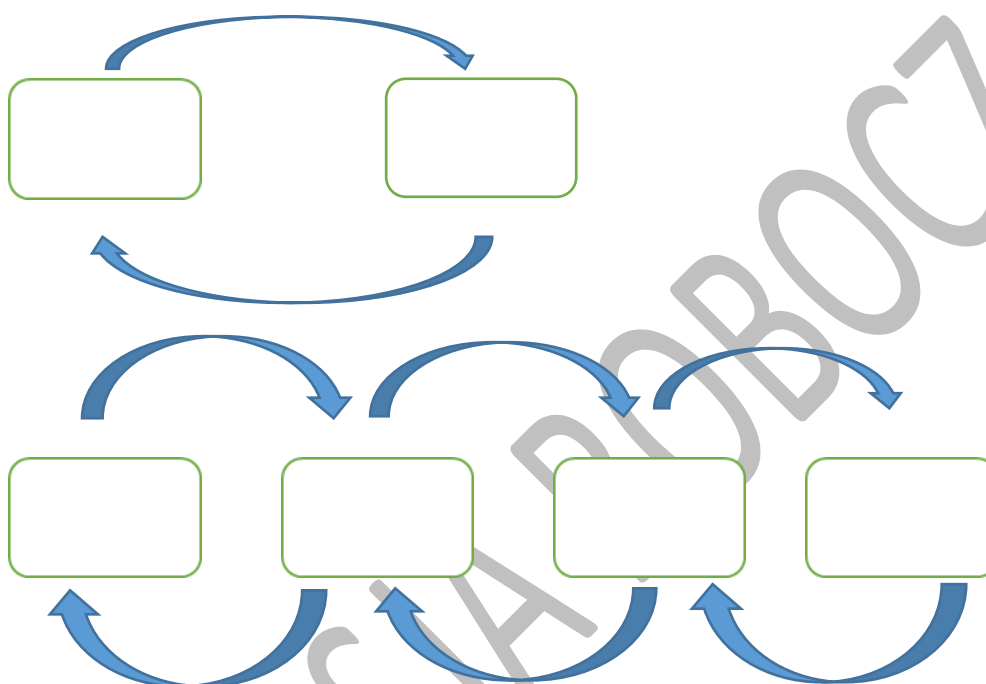
Rodzaj działalności spedycyjnej.	Charakterystyka wskazanego rodzaju spedycji
----------------------------------	---

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Np. spedycja kolejowa	Np. realizowana przez przewoźnika transportu kolejowego, dotyczy przewozu ładunków w wagonach kolejowych, świadczona jest na terenie kolejowym, realizuje m.in. kolejowe przewozy wahadłowe

Zadanie 3. Opis modeli transportowych.

Uczniowie, na podstawie poznanych sposobów organizacji przewozów powinni zidentyfikować przedstawione schematycznie modele transportowe i opisać różnice występujące pomiędzy nimi.



Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Program obejmuje zagadnienia dotyczące pojęć związanych z zadaniami spedycyjnymi, rozróżnianiem rodzajów usług spedycyjnych, rozpoznawaniem zasad dotyczących spedycji oraz klasyfikacji i charakterystyki organizacji zrzeszających spedytorów.

Celem realizacji programu jest wyposażenie uczniów w niezbędną w pracy spedytora wiedzę ogólną dotyczącą spedycji oraz w umiejętności interpretowania podstawowych zagadnień związanych z tymi obszarami wiedzy.

Ze względu na specyficzną terminologię zawodową związaną ze spedycją, celowe jest stosowanie podających i aktywizujących metod nauczania, takich jak: dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków oraz ćwiczeń.

Środki dydaktyczne

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

W sali dydaktycznej powinny się znajdować: czasopisma branżowe, katalogi branżowe, tablice edukacyjne, filmy i prezentacje multimedialne oraz akty prawne dotyczące spedycji i usług spedycyjnych.

Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu (jedno stanowisko na 1 ucznia), urządzenia biurowe. Zestawy ćwiczeń, karty pracy uczniów.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się jest wskazane stosowanie następujących metod dydaktycznych: wykładu informacyjnego, pokazu z instruktażem i ćwiczeń dotyczących podstawowej terminologii spedycyjnej oraz w zakresie wykonywania i organizowania czynności przez spedytora. W trakcie realizacji programu należy zwracać uwagę na poprawne stosowanie pojęć, właściwe klasyfikowanie usług spedycyjnych.

Osiągnięcie zaplanowanych celów wymaga stosowania podających i aktywizujących metod nauczania.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 16 osób. Dominującą formą organizacyjną pracy uczniów jest praca indywidualna i w grupach dwu-, trzyosobowych.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno odbywać się systematycznie na podstawie określonych kryteriów.

Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie odpowiedzi ustnych, pisemnych oraz prezentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną prezentacji, sposób prezentacji (układ, czytelność, poprawność gramatyczna), opracowanie pisemne prezentacji.

W czasie obserwacji czynności uczniów należy zwracać uwagę na umiejętności zbierania/pozyskiwania niezbędnych informacji.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333108 M2.J4. Klasyfikacja, charakterystyka i eksploatacja środków transportu

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none">– Klasyfikacja środków transportu– Podział i charakterystyka środków transportu	AU.31.1(3)1 dokonać klasyfikacji środków transportu poszczególnych

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<p>samochodowego</p> <ul style="list-style-type: none"> – Budowa taboru bezsilnikowego – Budowa i charakterystyki techniczne samochodów ciężarowych, ciągników siodłowych, – Wyposażenie taboru, – Obsługa taboru samochodowego. – Podział i charakterystyka środków transportu kolejowego; – Budowa i charakterystyki techniczne wagonów towarowych i pojazdów trakcyjnych, – Wyposażenie taboru, – Obsługa taboru kolejowego. – Podział i charakterystyka środków transportu lotniczego, – Zasadnicze elementy budowy samolotów, – Parametry techniczne – Podział i charakterystyka środków transportu morskiego, – Zasadnicze elementy budowy statków, – Parametry techniczne – Podział i charakterystyka środków transportu wodnego śródlądowego, – Zasadnicze elementy budowy środków transportu wodnego śródlądowego, – Parametry techniczne, – Intermodalne jednostki transportowe, – Budowa środków transportu w przewozach intermodalnych, – Organizowanie zadań transportowych, modele procesów użytkowania środków – Kryteria doboru środków transportu do realizacji zadań przewozowych – Dobór środków transportu do realizacji zadań transportowych – Podstawowa terminologia eksploatacyjna (użytkowanie, eksploatawanie, jakość eksploatacyjna, trwałość, niezawodność, podatność eksploatacyjna, postój, obsługiwane, naprawa), – Przedmiot i definicja eksploatacji środków transportu, – Elementy składowe procesu eksploatacji – Zasady eksploatacji środków transportu – Czynniki wpływające na jakość eksploatacji – Efektywność i intensywność użytkowania środków transportu – Przepisy dotyczące homologacji i badań technicznych samochodowego i kolejowego, 	<p>gałęzi transportu</p> <p>AU.31.1(3)2 scharakteryzować budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu</p> <p>AU.31.1(3)3 zaplanować zadania transportowe z zastosowaniem modeli procesów użytkowania</p> <p>AU.31.1(3)4 dobrać środki transportu do realizacji usług transportowych</p> <p>AU.31.1(4)1 rozróżnić pojęcia związane z eksploatacją środków transportu</p> <p>AU.31.1(4)2 scharakteryzować czynniki wpływające na efektywność i intensywność użytkowania środków transportu</p> <p>AU.31.1(4)3 scharakteryzować zasady technicznego utrzymania środków transportu</p> <p>AU.31.1(4)4 określić zasady dopuszczenia środka transportu samochodowego do ruchu</p> <p>AU.31.1(4)5 określić zasady dopuszczenia środka transportu kolejowego do ruchu</p> <p>AU.31.1(4)6 scharakteryzować zasady obsługi środków transportu samochodowego</p> <p>AU.31.1(4)7 zaplanować naprawy i remonty środków transportu</p> <p>AU.31.1(4)8 zaplanować przebiegi środków transportu między naprawami</p>
---	--



Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Konserwacji i utrzymania środków transportu samochodowego,- Klasyfikacja uszkodzeń,- Trwałość i niezawodność środków transportu samochodowego, kolejowego, lotniczego, morskiego i wodnego śródlądowego- Przepisy dotyczące badań technicznych,- Niezbędne wyposażenie środka transportu samochodowego,- Badanie techniczne środków transportu drogowego,- Czynności kontrolne oraz metody i kryteria oceny stanu technicznego pojazdu,- Dokumentacja kontroli stanu technicznego.- Badania techniczne środków transportu kolejowego,- Czynności kontrolne oraz metody i kryteria oceny stanu technicznego środków transportu kolejowego,- Dokumentacja kontroli stanu technicznego środków transportu kolejowego- Stan techniczny pojazdu i jego zmiany w procesie eksploatacji,- Warunki eksploatacji wpływające na stan techniczny pojazdów,- Procedury obsługi pojazdów,- Jakość materiałów eksploatacyjnych a częstotliwość obsługi,- Rodzaje obsługi technicznej pojazdów.- Systemy obsługowo-naprawcze,- Planowanie norm przebiegów między naprawami,- Rodzaje napraw środków transportu,- Remonty środków transportu.- Planowanie przebiegów między naprawami.- Organizacja napraw środków transportu. | |
|---|--|

Planowane zadania

Uczniowie pracują indywidualnie nad każdym poleceniem.

Po zrealizowaniu materiału otrzymują polecenia:

1. Scharakteryzowania budowy środków transportu lądowego, wodnego i powietrznego.
2. Określania zakresu czynności w zakresie przeglądów i napraw środków transportu.
3. Określania warunków dopuszczenia środków transportu samochodowego do ruchu.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Materiał obejmuje zagadnienia dotyczące pojęć związanych z dobieraniem środków transportu do realizacji usług transportowych oraz oceną zgodności eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami.

Celem realizacji programu jest wyposażenie uczniów w niezbędną w pracy spedytora wiedzę związaną z przygotowaniem środka transportu

W procesie nauczania należy również kształtować postawę poszanowania i przestrzegania prawa oraz ponoszenia odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Ze względu na specyficzną terminologię, celowe jest stosowanie podających i aktywizujących metod nauczania, takich jak: dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków oraz ćwiczeń.

Środki dydaktyczne

W sali dydaktycznej powinny się znajdować: czasopisma branżowe, katalogi branżowe, tablice edukacyjne, filmy i prezentacje multimedialne, akty prawne dotyczące transportu i usług transportowych oraz plansze przedstawiające klasyfikację środków transportu i ich cykle naprawcze.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się jest wskazane stosowanie następujących metod dydaktycznych: wykładu informacyjnego, pokazu z instruktażem i ćwiczeń dotyczących podstawowej terminologii w zakresie klasyfikacji i charakterystyki środków transportu oraz ich eksploatacji. W trakcie realizacji programu należy zwracać uwagę na poprawne stosowanie nazw i słownictwa zawodowego.

W trakcie realizacji programu w zakresie tego przedmiotu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych. Wykonanie ćwiczenia musi zostać poprzedzone dyskusją lub pokazem z objaśnieniem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia powinny być prowadzone w maksymalnie 16-osobowych grupach.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno odbywać się systematycznie na podstawie określonych kryteriów.

Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie prezentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną prezentacji, sposób prezentacji (układ, czytelność, poprawność gramatyczna), opracowanie pisemne prezentacji.

Ocena zakresu i poziomu umiejętności uczniów powinna być dokonywana na podstawie:

- wypowiedzi ustnych,

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- sprawdzianów pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych,
- obserwacji czynności uczniów podczas zadań/ćwiczeń.

W czasie obserwacji czynności uczniów należy zwracać uwagę na umiejętności zbierania/pozyskiwania niezbędnych informacji.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333108 M2.J5. Wybór urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Klasyfikacja urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych. – Budowa, różnych typów, urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych np. wózki widłowe, przenośniki, żurawie. – Dobór parametrów urządzeń do prac ładunkowych. – Zasady doboru środków technicznych do wykonania procesów transportowych ze względu na ich parametry. – Dobór urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych. 	<p>AU.31.5(5)1 sklasyfikować urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych</p> <p>AU.31.5(5)2 omówić budowę urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych</p> <p>AU.31.5(5)3 odczytać parametry urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych</p> <p>AU.31.5(5)4 dobrać urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych</p>

Planowane zadania

Uczniowie pracują indywidualnie nad każdym poleceniem.

Po zrealizowaniu materiału otrzymują polecenia:

1. Dobierać i klasyfikować urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych.
2. Omówić budowę urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych.

Zadanie 1. Rozpoznawanie urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych

Uczniowie, na podstawie materiału zaprezentowanego na zajęciach oraz informacji pozyskanych z literatury i stron internetowych powinni rozpoznać i określić rodzaje urządzeń przedstawionych na zdjęciach.

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Materiał obejmuje zagadnienia dotyczące pojęć związanych z klasyfikacją i charakterystyką urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz eksploatacją środków transportu wewnętrznego.

Celem realizacji programu jest wyposażenie uczniów w niezbędną w pracy spedytora wiedzę związaną z doбором urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych do wskazanego zadania.

Ze względu na specyficzną terminologię, celowe jest stosowanie podających i aktywizujących metod nauczania, takich jak: dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków oraz ćwiczeń.

Środki dydaktyczne

W sali dydaktycznej powinny się znajdować: czasopisma branżowe, katalogi branżowe, tablice edukacyjne, filmy i prezentacje multimedialne oraz akty prawne dotyczące urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się jest wskazane stosowanie następujących metod dydaktycznych: wykładu informacyjnego, pokazu z instruktażem i ćwiczeń dotyczących podstawowej terminologii w zakresie klasyfikacji i charakterystyki urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz ich eksploatacji. W trakcie realizacji programu należy zwracać uwagę na poprawne stosowanie pojęć.

Osiągnięcie zaplanowanych celów wymaga stosowania podających i aktywizujących metod nauczania.

W trakcie realizacji programu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych. Wykonanie ćwiczenia musi zostać poprzedzone dyskusją lub pokazem z objaśnieniem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia powinny być prowadzone w maksymalnie 16-osobowych grupach.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno odbywać się systematycznie na podstawie określonych kryteriów.

Sprawdzanie efektów kształcenia może być przeprowadzone na podstawie prezentacji. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną prezentacji, sposób prezentacji (układ, czytelność, poprawność gramatyczna), opracowanie pisemne prezentacji.

Ocena zakresu i poziomu umiejętności uczniów powinna być dokonywana na podstawie:

- wypowiedzi ustnych,
- sprawdzianów pisemnych,
- testów osiągnięć szkolnych,
- obserwacji czynności uczniów podczas zadań/ćwiczeń.

W czasie obserwacji czynności uczniów należy zwracać uwagę na umiejętności zbierania/pozyskiwania niezbędnych informacji.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333108 M3. Stosowanie prawa i ubezpieczeń w transporcie.

333108 M3.J1. Stosowanie prawa w działalności transportowo-spedycyjnej

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Prawo - etymologia, powstanie, podstawy prawa, norma prawna, budowa i podział aktów prawnych, stosunek prawny, zdarzenie prawne, wykładnia prawa, źródła prawa, podział i zakres prawa. – Świadczenie usług w świetle kodeksu handlowego: przepisy w sprawie prowadzenia działalności 	<p>PKZ(AU.m)(5)1 dokonać interpretacji pojęć: prawo, norma prawna, stosunek prawny, zdarzenie prawne, wykładnia prawa, akty prawne, ustawa</p> <p>PKZ(AU.m)(5)2 interpretować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i</p>

<p>gospodarczej w zakresie przewozów, pojęcie usługi, zakres usługi, spedycja, czynności przeładunku, składu, pełnomocnictwa handlowe, prawo rzeczowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podstawy prawne wykorzystywania informacji, prawo autorskie, ustawa o ochronie danych osobowych, tajemnica służbowa, prawo zobowiązań, określenie zobowiązania, społeczno - gospodarcza rola prawa zobowiązań, prawo zwyczajowe, prawo międzynarodowe w odniesieniu do zobowiązań, uprawnienia wierzyciela, obowiązki dłużnika, wierzycielność jako prawo podmiotowe, przymusowa realizacja uprawnień wierzyciela, zasada realnego; wykonania zobowiązań, obowiązki dłużnika, odpowiedzialność dłużnika, rodzaje odpowiedzialności, ochrona wierzyciela, zobowiązania podzielne i niepodzielne, podstawy podziału, skutki prawne, regresy, zobowiązania solidarne; pojęcie umowy, rodzaje umów i cechy umów zawieranych w krajowym i międzynarodowym transporcie drogowym; negocjowanie i zawieranie umów, umowy nazwane, nienazwane, mieszane, treść i forma umów, swoboda umów, umowy o świadczenia niemożliwe do realizacji, zawarcie umowy, umowa przedwstępna, ogólne warunki, wzory i regulaminy umów, umowy o świadczenie dla trzeciego partnera, dodatkowe zastrzeżenia umowne. pojęcie i cechy sprzedaży, umowa i skutki prawne, wykonanie i rękojmia zawady, szczególne rodzaje sprzedaży, zamiana jako uproszczenie sprzedaży, - Dostawa, najem, dzierżawa, użyczenie: dostawa, najem, dzierżawa, użyczenie: dostawa, realizacja, kontraktacja; najem, umowa najmu, skutki prawne, podnajem, zakończenie najmu, najem obiektów magazynowych; dzierżawa, leasing, umowa, skutki prawne; użyczenie, pożyczka, skutki prawne. - Poręczenie i gwarancja bankowa: poręczenie - pojęcie i cechy, umowa poręczenia, skutki prawne, wygaśnięcie poręczenia, gwarancja bankowa, uprawnienia gwarancyjne, pojęcie "zapłaty na pierwsze żądanie", akredytywa zabezpieczająca w ramach gwarancji w międzynarodowym obrocie bankowym, przekaz a gwarancja i poręczenie. - Podatki w aspekcie prowadzonej działalności transportowej, opłaty ponoszone za użytkowanie infrastruktury drogowej oraz inne opłaty i obciążenia o charakterze ogólnym i lokalnym w krajowym i międzynarodowym transporcie drogowym rzeczy i 	<p>przepisy o ochronie danych osobowych PKZ(AU.m)(5)3 wskazać przepisy prawa dotyczące ochrony danych niejawnych PKZ(AU.m)(5)4 zapisać i odczytać podstawę prawną PKZ(AU.m)(5)5 przedstawić hierarchię i rodzaje aktów normatywnych oraz określić miejsce ich publikacji i termin wejścia w życie,</p> <p>AU.31.1(5)1 skorzystać z różnych źródeł prawa finansowego AU.31.1(5)2 wskazać przepisy dotyczące przewozu ładunku różnymi gałęziami transportu AU.31.1(5)3 przeanalizować normy prawa dotyczące przewozu ładunków różnymi gałęziami transportu AU.31.1(8)1 rozróżnić normy prawa dotyczące procedur celnych AU.31.1(8)2 skorzystać z przepisów dotyczących procedur celnych AU.31.3(1)1 dokonać analizy ustawy o czasie pracy kierowców AU.31.3(1)2 określić rolę i zasady umowy AETR AU.31.3(1)3 dokonać analizy zapisów prawnych dotyczących pracy kierowców AU.31.3(1)4 scharakteryzować zadania i uprawnienia kierowców i załóg pojazdów AU.31.3(1)5 rozpoznać prawa i obowiązki kierowcy i załóg pojazdów AU.31.3(1)6 rozpoznać prawa i obowiązki pracodawcy we zakresie wykonywania przewozów AU.31.4(8)1 określić podstawy prawne działalności spedycyjnej, AU.31.4(8)2 określić podstawy prawne sprzedaży usług spedycyjnych. AU.31.4(8)3 zastosować przepisy konwencji w działalności spedycyjnej, AU.31.4(7)1 określić zasady składania i rozpatrywania reklamacji AU.31.4(7)2 określić roszczenia z tytułu reklamacji AU.31.4(7)3 określić zakres odpowiedzialności stron za powierzone mienie podczas procesu spedycyjno –</p>
--	--

<p>osób, formy i tryby przeprowadzania rozliczeń pieniężnych oraz stosowanie różnych form płatności, rodzaje i zasady stosowania czeków i weksli, formy kredytów i procedur dotyczących ich uzyskiwania i spłacania (w tym: gwarancje, zastawy hipoteczne, poręczenia, leasing).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zasady, warunki przyznawania oraz dystrybucja zezwoleń zagranicznych na wykonywanie międzynarodowego transportu drogowego rzeczy, w tym: - zezwoleń Europejskiej Konferencji Ministrów Transportu (EKMT); obowiązki wysyłającego i przewoźnika, szczególne rodzaje przewozu, przechowywanie i składowanie towaru, nieprawidłowości. – Prawo przewozowe – Konwencje międzynarodowe: pojęcie konwencji, jej charakter, przeznaczenie, skuteczność, konwencje dotyczące przewozów środkami transportu samochodowego, kolejowego, lotniczego, wodnego, konwencje dotyczące specjalnych warunków przewozowych, postępowania z towarami niebezpiecznymi (m.in. CMR, TIR, RIV, ADR, AGT, COTIF, CIM, SMGS) – przepisy w sprawie okresowych ograniczeń ruchu pojazdów na drogach lub zakazu ruchu niektórych ich rodzajów (w tym za granicą, konwencja o ruchu oraz Konwencja o znakach i sygnałach drogowych, umowy bilateralne o międzynarodowych przewozach drogowych, regulacje dotyczące międzynarodowego transportu drogowego rzeczy, przepisy związane z: wykonywaniem transportu drogowego materiałów niebezpiecznych, odpadów i żywych zwierząt: pojazdami przekraczającymi dopuszczalną masę; naciskiem osi i wymiarami pojazdów. – Przepisy konwencji celnej dotyczącej przewozu towarów z zastosowaniem karnetów TIR, przepisy dotyczące odprawy ładunków dokument SAD, – Posługiwanie się normami prawa dotyczącymi procedur cennych dla poszczególnych gałęzi transportu – Dokumentacja w ruchu drogowym i granicznym – Ustawa o czasie pracy kierowców – Przepisy AETR – Przepisy dotyczące kwalifikacji kierowców wykonujących krajowy i międzynarodowy transport drogowy rzeczy, – Kompetencje administracji rządowej i samorządowej 	<p>transportowego</p> <p>AU.31.4(2)1 scharakteryzować transakcje handlowe</p> <p>AU.31.4(2)2 omówić warunki realizacji dostaw w handlu zagranicznym</p> <p>AU.31.4(2)3 scharakteryzować układ i strukturę formuł handlowych</p> <p>AU.31.4(2)4 interpretować (analizować) poszczególne formuły INCOTERMS</p> <p>AU.31.4(2)5 określić zakres stosowania innych reguł i formuł handlowych w przewozach międzynarodowych</p> <p>AU.31.4(2)6 scharakteryzować warunki płatności w handlu zagranicznym</p>
--	---

<p>w zakresie udzielania, odmowy, zmiany, cofnięcia, wygaśnięcia uprawnień do wykonywania przewozów rzeczy - licencje, zezwolenia, zaświadczenia,</p> <ul style="list-style-type: none">- Podstawowe obowiązki i prawa przewoźnika wykonującego krajowy i międzynarodowy transport drogowy,- Uprawnienia inspektorów inspekcji transportu drogowego, uprawnienia policji, organów celnych, straży granicznej i innych organów ustawowo uprawnionych do kontroli kierowców i pojazdów transportu drogowego,- Działalność spedycyjna, a działalność gospodarcza,- Spedytor jako sprzedawca usług,- Rejestr handlowy, firma, pełnomocnictwo handlowe, spółka i jej formy,- Przepisy dotyczące nadzoru i kontroli przedsiębiorców transportu drogowego oraz kierowców w zakresie zgodności wykonywania tego transportu z przepisami; przepisy określające zasady podejmowania i wykonywania krajowego i międzynarodowego transportu drogowego.- Normy prawa regulujące działalność spedycyjną- Odpowiedzialność spedytora i przewoźnika: zakres odpowiedzialności spedytora według miejsca zatrudnienia w zgodzie z ustawą - Prawo przewozowe, przewoźnik, właściciel, użytkownik.- Reklamacje, ich opracowanie, klasyfikacja, profilaktyka: roszczenia ze strony zleceniodawcy i klientów, stwierdzenie wady, określenie jej wpływu na stan obsługi klientów, opisanie reklamacji, odszukanie przyczyny, wykazanie i zakwalifikowanie winy, zadośćuczynienie za wadę, zobowiązanie, świadczenia, profilaktyka, monitorowanie.- Pojęcie utraty-mienia oraz jego klasyfikacja: klasyfikacja utraty ze względu na czas, miejsce, zakres, rodzaj, przyczyny, skutek, konsekwencje, źródło powstania.- Odpowiedzialność bezpośrednia i pośrednia,- Odpowiedzialność z tytułu nadzoru,- Odpowiedzialność z powodu zaniechania,- Obowiązki, czynności, uprawnienia,- Odpowiedzialność za mienie- Rodzaje transakcji handlowych- Transakcja w handlu zagranicznym- Warunki dostaw towarów w handlu zagranicznym.- Formuły ogólnej koncepcji kontraktu.	
---	--

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<ul style="list-style-type: none"> – Zwyczaje i uzanse handlowe – Gestia transportowa – Międzynarodowa wykładnia formuł handlowych. – Formuły Incoterms 2010. – Czynniki wpływające na wybór formuł Incoterms – Reguły Combiterms 2000 – Reguły Haskie – Definicje Handlu Zagranicznego (RAFTD) – Sposoby zapłaty. Inkaso dokumentowe. Weksel trasowany. Akredytywa dokumentowa. Weksle. Czeki. – Warunki płatności w handlu zagranicznym. – Procedury zapłaty stosowane w handlu zagranicznym. 	
--	--

Planowane zadania

Uczniowie pracują indywidualnie nad każdym poleceniem.

Po zrealizowaniu materiału otrzymują polecenia:

1. Scharakteryzowania rodzaju norm i przepisów prawnych na podstawie kodeksu cywilnego.
2. Dobrania formy prawnej do wskazanej czynności prawnej.
3. Interpretowanie przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności transportowo-spedycyjnej.
4. Analizowania postanowień oraz regulacji prawnych dotyczących działalności transportowo-spedycyjnej.
5. Opisanie znaczenia poszczególnych formuł INCOTERMS 2010 w handlu zagranicznym.

Zadania do wykonania przez uczniów w grupach dwuosobowych.

Zadanie 1.

Porównanie formuł handlowych INCOTERMS 2010 z formułami RAFTD, na podstawie informacji uzyskanych na zajęciach oraz pozyskanych z Internetu.

	Incoterms 2010	RAFTD
Podobieństwa		
Różnice		

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Program obejmuje zagadnienia dotyczące ogólnych pojęć prawnych, prawa transportowego i działalności spedycyjnej. Celem realizacji programu jest wyposażenie uczniów w niezbędną w pracy spedytora wiedzę z zakresu prawa, umiejętności identyfikowania i interpretowania przepisów prawnych oraz rozwiązywania prostych problemów prawnych.

W procesie nauczania należy kształtować postawę poszanowania i przestrzegania prawa oraz ponoszenia odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Ze względu na specyficzną terminologię prawną, celowe jest stosowanie podających i aktywizujących metod nauczania, takich jak: dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków oraz ćwiczeń praktycznych.

Środki dydaktyczne

W sali dydaktycznej powinny znajdować się: teksty źródłowe, Kodeksy: cywilny, handlowy, pracy. Dzienniki urzędowe: Dzienniki Ustaw, Monitor Polski. Wzory umów o wykonanie usługi spedycyjnej. Wzory pism urzędowych. Filmy i tablice edukacyjne.

Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu (jedno stanowisko na 1 ucznia) Specjalistyczne programy komputerowe. Zestawy ćwiczeń, karty pracy uczniów.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się jest wskazane stosowanie następujących metod dydaktycznych: wykładu informacyjnego, pokazu z instruktażem i ćwiczeń dotyczących podstawowej terminologii z prawa transportowego oraz w zakresie prawa dotyczącego wykonywania i organizowania czynności przez spedytora. W czasie jego realizacji należy zwrócić uwagę na prawo w znaczeniu podmiotowym i przedmiotowym, normy prawne i przepisy prawne, gałęzie prawa, źródła prawa, formy czynności prawnej, prawo przewozowe, prawo finansowe, prawo w działalności transportowo-spedycyjnej, prawo zobowiązań, prawo o ruchu drogowym, ustawa o czasie pracy kierowców, prawo europejskie w zakresie transportu i spedycji, dyrektywy, rozporządzenia.

Zaplanowane w programie cele można osiągnąć przez zastosowanie metod nauczania takich, jak: dyskusja dydaktyczna, metoda sytuacyjna, metoda przypadków oraz ćwiczeń.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia powinny być prowadzone w maksymalnie 16-osobowych grupach.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333108 M3.J2. Stosowanie ubezpieczeń w procesach transportowo-spedycyjnych

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Podstawowe pojęcia ubezpieczenia, zakres usług ubezpieczeniowych, ubezpieczenia związane z transportem. – Ryzyko w różnych formach transportu i jego wpływ na ubezpieczenia: pojęcie ryzyka ze względu na rodzaj transportu, wypadkowość, opakowania towaru, postać towaru, podatność na uszkodzenia. – Funkcje i klasyfikacja ubezpieczeń: – Elementy umowy ubezpieczeniowej, – Podział ubezpieczeń, – Warunki ubezpieczenia, – Obowiązki ubezpieczającego. – Segmentacja rynku usług ubezpieczeniowych, produkt działalności ubezpieczeniowej, cena usług i dystrybucja usług ubezpieczeniowych. Rodzaje usług - oferta dla spedytora, firmy ubezpieczeniowe na rynku polskim. – Ustawa o działalności ubezpieczeniowej, – Podstawowe ubezpieczenia majątkowe i osobowe w transporcie. – Pojęcie towaru, rodzaje towarów, ładunek - towar, mienie powierzone, towar powierzony, ochrona prawna mienia powierzonego, powinności zastępcy właściciela, ryzyko zaginięcia. 	<p>AU.31.4(9)1 sklasyfikować ubezpieczenia AU.31.4(9)2 określić warunki ubezpieczenia, AU.31.4(9)3 określić zasady, formy, sposoby oraz zakres ubezpieczeń, AU.31.4(9)4 określić roszczenie z tytułu ubezpieczenia</p>

Planowane zadania

Uczniowie pracują indywidualnie nad każdym poleceniem.

Po zrealizowaniu materiału otrzymują polecenia:

1. Scharakteryzowania zasad ubezpieczania ładunków i obiektów.
2. Porównywanie warunków ubezpieczenia w transporcie krajowym i międzynarodowym.
3. Analizowanie odpowiedzialności prawnej spedytora.
4. Wypełnianie druków umów ubezpieczeniowych.
5. Identyfikowanie roszczeń z tytułu ubezpieczenia.
6. Scharakteryzowania zakresu ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przewoźnika.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Program obejmuje zagadnienia dotyczące ogólnych pojęć ubezpieczenia, rodzaje, klasyfikacja i funkcje ubezpieczeń, ubezpieczenia w transporcie, ubezpieczenia majątkowe i osobowe w transporcie, zakres odpowiedzialności prawnej w działalności spedycyjnej, ryzyko w transporcie i jego wpływ na ubezpieczenia, ubezpieczenia ładunków i obiektów, utrata mienia, klasyfikacja utraty według

różnych kryteriów, uszkodzenia, zaginięcia, zmiany ładunku, roszczenia, reklamacje, klasyfikacja, profilaktyka. Usługi ubezpieczeniowe i ich zakres.

W procesie nauczania należy kształtować postawę poszanowania i przestrzegania prawa oraz ponoszenia odpowiedzialności za podejmowane decyzje. Ze względu na specyficzną terminologię prawną, celowe jest stosowanie podających i aktywizujących metod nauczania, takich jak: dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków oraz ćwiczeń praktycznych.

Środki dydaktyczne

W sali dydaktycznej powinny znajdować się: teksty źródłowe, Kodeksy: cywilny, handlowy, pracy. Dzienniki urzędowe: Dzienniki Ustaw, Monitor Polski. Wzory umów o wykonanie usługi spedycyjnej. Druki i wzory umów ubezpieczeniowych. Druki i materiały dotyczące roszczeń, reklamacji, utraty, uszkodzenia, zaginięcia. Filmy edukacyjne. Tablice edukacyjne. Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu (jedno stanowisko na 1 ucznia) Specjalistyczne programy komputerowe. Zestawy ćwiczeń, karty pracy uczniów.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się jest wskazane stosowanie następujących metod dydaktycznych: wykładu informacyjnego, pokazu z instruktażem i ćwiczeń dotyczących ubezpieczeń transportowo-spedycyjnych.

Celem realizacji programu jest przygotowanie uczniów do interpretowania umów ubezpieczeniowych, rozpatrywania reklamacji wynikających z uszkodzenia lub utraty ładunku oraz dokonywania wyboru formy ubezpieczenia. W czasie realizacji programu należy zwracać uwagę na różnorodność ubezpieczeń, zasady i formy dokonywania ubezpieczeń, zakres roszczeń i reklamacji z tytułu ubezpieczenia, zasady dokonywania oceny uszkodzeń, zaginięć, utraty i zmiany ładunku. Poleca się korzystanie z różnych źródeł informacji oraz zapraszanie na zajęcia agentów ubezpieczeniowych. Zaplanowane w programie cele można osiągnąć przez zastosowanie metod nauczania takich, jak: dyskusja dydaktyczna, metoda sytuacyjna, metoda przypadków oraz ćwiczeń.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.

Zajęcia powinny być prowadzone w maksymalnie 16-osobowych grupach.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333108 M4. Prowadzenie działań handlowych w przedsiębiorstwie spedycyjnym

333108 M4.J1. Stosowanie marketingu w spedycji

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Pojęcia: mikroekonomia, dobro, rynek, popyt, podaż, równowaga rynkowa, elastyczność popytu i podaży, rynek pracy, rynek finansowy – Pojęcia: makroekonomia, konsumenci, producenci, produkt krajowy brutto, produkt narodowy brutto; – Procedury sprzedaży usług. – Mechanizmy zachowania producenta i konsumenta na rynku. – Otoczenie rynkowe przedsiębiorstwa transportowego, – Podział rynków w zależności od różnych kryteriów, – Funkcje rynku, – Organizacja rynku, – Pojęcie marketingu, – Marketing jako sposób kierowania przedsiębiorstwem w gospodarce rynkowej, – Pojęcie marketingu mix i jego elementy. – Marketing usług, – Rola marketingu na rynku usług, usługi a marketing mix. – Marketing partnerski, – Orientacje rynkowe przedsiębiorstwa spedycyjnego i transportowego. – Cel i rola promocji w kontaktach firmy z rynkiem, – Strategia promocji, – Identyfikacja odbiorców promocji, – Określenie celów promocji. – Opracowanie projektu promocyjnego i zestawu narzędzi promocyjnych, – Ustalanie budżetu promocyjnego, – Pomiar wyników promocji, – Warianty strategii promocji (push, pull), – Reklama jako narzędzie promocji, – Funkcje reklamy, – Formy reklamy, – Środki nośniki reklamy, – Rozmieszczenie reklamy. – Kampania reklamowa, – Strategia reklamy, 	<p>PKZ(AU.m)(1)1 scharakteryzować pojęcia z mikroekonomii</p> <p>PKZ(AU.m)(1)2 scharakteryzować pojęcia z makroekonomii</p> <p>PKZ(AU.m)(1)3 wyjaśnić mechanizmy zachowania producenta i konsumenta na rynku;</p> <p>AU.31.4(5)1 scharakteryzować funkcje rynku</p> <p>AU.31.4(5)2 omówić rolę marketingu na rynku usług transportowych i spedycyjnych</p> <p>AU.31.4(5)3 określić znaczenie promocji usług transportowych i spedycyjnych</p> <p>AU.31.4(5)4 podać rodzaje badań marketingowych</p> <p>AU.31.4(5)5 scharakteryzować poszczególne rodzaje badań marketingowych</p> <p>AU.31.4(5)6 omówić zakres zastosowania badań marketingowych do tworzenia prognoz sprzedaży usług</p>

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Pozareklamowe techniki aktywizacji sprzedaży,
- Organizacja sprzedaży osobistej, akwizycja i jej formy,
- Sprzedaż telefoniczna, pozareklamowe środki aktywizacji sprzedaży stosowane wobec klientów, sprzedawców i pośredników,
- Techniki kształtowania stosunków z otoczeniem,
- Pojęcie "public - relations",
- Promocja działalności przedsiębiorstwa,
- Proces kształtowania wizerunku przedsiębiorstwa,
- Badanie skuteczności narzędzi promocji,
- Techniki pomiarów efektów promocji
- Opracowanie procedury badania skuteczności reklamy
- Pojęcie ceny,
- Funkcje ceny, (funkcja informacyjna, funkcja przychodowa. Funkcja motywacyjna)
- Cele strategii cen,
- Rodzaje strategii cen,
- Zasady i metody ustalania cen,
- Podstawy decyzji cenowych,
- Informacje niezbędne do ustalania cen,
- Składniki ceny usługi transportowej,
- Metody ustalania cen (kosztowa, popytowa, dla grup produktów),
- Metoda ustalania ceny na podstawie ceny usługi konkurencyjnej,
- Narzędzia polityki cen i negocjacji,
- Zakres badań marketingowych,
- Typy i program badań marketingowych,
- Wybrane metody i techniki badań marketingowych,
- Pomiar i skalowanie,
- Wykorzystanie rezultatów badań marketingowych dla tworzenia prognoz rynkowych.

Planowane zadania

Uczniowie pracują indywidualnie nad każdym poleceniem.

Po zrealizowaniu materiału otrzymują polecenia:

1. Określenia technik kształtowania stosunków z otoczeniem.
2. Określania mocnych i słabych stron podmiotu gospodarczego prowadzącego działalność transportową lub spedycyjną na podstawie analizy SWOT.
3. Rozpoznania czynników wpływających na wybór strategii marketingowej przedsiębiorstwa transportowo - spedycyjnego.
4. Zaplanowania strategii marketingowej dla małego przedsiębiorstwa branży transportowo - spedycyjnej.
5. Zaplanowania promocji usług transportowo-spedycyjnych.

Zadanie 1.

Opracowanie planu promocji usług transportowych. Uczniowie wykonują zdanie w grupach 4 osobowych.

Plan promocji usług transportowych powinien uwzględnić następujące czynniki:

- określenie odbiorców przekazu promocyjnego,
- wyznaczenie celów promocji,
- przeprowadzenie badań marketingowych,
- wybór kanałów promocji.

Czteruosobowe grupy uczniów mają do dyspozycji stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu. Sporządzony plan będą prezentować na forum grupy oraz prześlą w wersji elektronicznej i drukowanej do oceny.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Program obejmuje zagadnienia dotyczące ogólnych pojęć mikro i makroekonomii, promocji, marketingu, zasad ustalania cen i sprzedaży usług transportowych i spedycyjnych.

Ze względu na specyficzną terminologię, celowe jest stosowanie podających i aktywizujących metod nauczania, takich jak: dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków oraz ćwiczeń. Ćwiczenia powinny odbywać się przy wykorzystaniu tekstów źródłowych, wzorów pism, formularzy

Środki dydaktyczne

W sali dydaktycznej powinny znajdować się: scenariusze inscenizacji, filmy dydaktyczne, formularze ankiet do badań marketingowych, materiały reklamowe.

Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu (jedno stanowisko na 1 ucznia) Specjalistyczne programy komputerowe. Zestawy ćwiczeń, karty pracy uczniów.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się jest wskazane stosowanie metod dydaktycznych obejmujących zagadnienia dotyczące nowoczesnych koncepcji zarządzania przedsiębiorstwem oraz prowadzenia badań marketingowych. W czasie jego realizacji należy zwrócić szczególną uwagę na kształtowanie umiejętności planowania działań marketingowych przedsiębiorstwa, stosowania narzędzi marketingowych, identyfikowania prawnych podstaw działalności marketingowej oraz promowania usług spedycyjnych.

Zaplanowane cele należy realizować następującymi metodami nauczania: dyskusji dydaktycznej, inscenizacji, przypadków, projektów oraz ćwiczeń praktycznych.

W czasie ćwiczeń uczniowie nabywają umiejętności stosowania wiedzy w typowych sytuacjach, współpracy w zespole oraz prezentacji otrzymanych wyników.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia powinny być prowadzone w maksymalnie 16-osobowych grupach.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno dostarczyć informacji o zakresie i poziomie realizacji celów określonych w programie.

Proces oceniania powinien odbywać się na podstawie ustalonych kryteriów.

W ocenie należy przede wszystkim uwzględnić umiejętności:

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1. doboru podstawowych narzędzi marketingowych i technik mierzenia efektywności działań marketingowych,
 2. określania roli marketingu w działalności usługowej przedsiębiorstwa.
- Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się na podstawie:
- sprawdzianów ustnych
 - sprawdzianów pisemnych.
 - testów

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333108 M4.J2. Negocjowanie warunków umów

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Pojęcie komunikacji, dane, informacja, komunikat, rodzaje komunikacji, warunki zapewnienia skuteczności komunikacji, bariery w komunikacji, rodzaje barier komunikacyjnych, sposoby usuwania barier komunikacyjnych. – Komunikacja werbalna, komunikacja niewerbalna, kształtowanie umiejętności komunikacji werbalnej i niewerbalnej, trening formułowania komunikatu, przygotowanie rozmowy, "głuchy telefon", – Język ciała w komunikacji międzyludzkiej, ćwiczenie przekazywania wiadomości różnymi sposobami. – Pojęcie negocjacji, podstawowe czynniki negocjacji, negocjacje jako narzędzie skutecznego handlu, negocjacje sprzedaży, negocjacje między pracownikami a dyrekcją – Negocjacje a współpraca, przygotowanie się do negocjacji, – Technika dramatu grupowego (psychodrama, socjodrama), technika burzy mózgów, – Technika konferencji, – Źródła nieporozumień, – Rodzaje ukrytych założeń, założenia teorii negocjacji, – Poziomy negocjacji, 	<ul style="list-style-type: none"> AU.31.4(4)1 określić bariery występujące w komunikacji AU.31.4(4)2 scharakteryzować poszczególne rodzaje komunikacji AU.31.4(4)3 określić znaczenie języka ciała w komunikacji międzyludzkiej AU.31.4(4)4 scharakteryzować sposoby i techniki negocjacji AU.31.4(4)5 podać źródła nieporozumień AU.31.4(4)6 wskazać poziomy negocjacji AU.31.4(4)7 określić źródła potrzeb AU.31.4(4)8 scharakteryzować potrzeby negocjacji AU.31.4(4)9 omówić scenariusz negocjacji sprzedaży usługi transportowej

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Różnorodność zastosowań, rozpoznawanie potrzeb,
- Sposoby pozyskiwania informacji o potrzebach,
- Techniki negocjacyjne, strategia techniki negocjacyjnej,
- Taktyka techniki negocjacyjnej.
- Strategia w działaniu,
- Sfery zastosowań negocjacji,
- Określenie potrzeb stron negocjacji,
- Poziomy podejścia.
- Potrzeby homeostatyczne, potrzeba bezpieczeństwa, potrzeba miłości i przynależności,
- Potrzeba wartości, potrzeba samoaktualizacji, potrzeba wiedzy i rozumienia, potrzeby estetyczne,
- Scenariusz negocjacji sprzedaży usługi transportowej.

Planowane zadania

Po zrealizowaniu materiału uczniowie otrzymują polecenie:

1. Opracowywania scenariusza przebiegu negocjacji dotyczących sprzedaży usług spedycyjnych.

Zadanie 1.

Zabawa w „głuchy telefon” Nauczyciel dzieli uczniów na 4-5 osobowe zespoły.

Podzielone grupy uczniów siadają w rzędzie względem siebie i pierwsza osoba zapoznaje się z tekstem umieszczonym na kartce podanej przez nauczyciela, po czym oddaje kartkę nauczycielowi. W ciągu minuty przekazuje treści odczytanej z kartki na ucho – kolejnej osobie.

Czynność przekazywania informacji jest powtarzana, aż do chwili, kiedy z treścią zapozna się ostatnia osoba, która mówi na głos to, co usłyszała i rozumiała.

Celem tego ćwiczenia jest zaobserwowanie swoich reakcji oraz reakcji innych osób.

Na końcu uczniowie weryfikują zasłyszane informacje i odpowiadają na pytania:

Co zakłóciło przekaz?

Jak przebiegała komunikacja pomiędzy uczniami w zespole?

Co się działo z Tobą, kiedy słyszałeś „skrawki” informacji oraz widziałeś niewerbalne komunikaty innych ludzi?

Jak te informacje wpływały na Ciebie?

Co się działo z Tobą w trakcie ćwiczenia? Jakie pojawiały się emocje?

Co myślisz o plotkach?

Czego jeszcze się dowiedziałeś?

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Program obejmuje zagadnienia dotyczące komunikacji werbalnej i niewerbalnej, metod i narzędzi negocjacji stosowanych w kontaktach z kontrahentami.

Ze względu na specyficzną terminologię, celowe jest stosowanie podających i aktywizujących metod nauczania, takich jak: dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków oraz ćwiczeń.

Środki dydaktyczne

W sali dydaktycznej powinny znajdować się: scenariusze inscenizacji, filmy dydaktyczne.

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu (jedno stanowisko na 1 ucznia) Specjalistyczne programy komputerowe. Zestawy ćwiczeń, karty pracy uczniów.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się jest wskazane stosowanie metod dydaktycznych obejmujących zagadnienia dotyczące nowoczesnych metod i narzędzi prowadzenia negocjacji handlowych. W czasie jego realizacji należy zwrócić szczególną uwagę na kształtowanie umiejętności prowadzenia negocjacji.

Zaplanowane cele należy realizować następującymi metodami nauczania: dyskusji dydaktycznej, inscenizacji, przypadków, projektów oraz ćwiczeń praktycznych.

W czasie ćwiczeń uczniowie nabywają umiejętności stosowania wiedzy w typowych sytuacjach, współpracy w zespole oraz prezentacji otrzymanych wyników.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia powinny być prowadzone w maksymalnie 16-osobowych grupach.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno dostarczyć informacji o zakresie i poziomie realizacji celów określonych w programie.

Proces oceniania powinien odbywać się na podstawie ustalonych kryteriów.

Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się na podstawie :

- sprawdzianów ustnych
- sprawdzianów pisemnych.
- testów

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333108. M4.J3. Rozliczanie usług transportowych i spedycyjnych

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
– Terminologia rachunkowości: rachunkowość, rachunek kosztów, kapitał finansowy, zapisy księgowe, konta, numeracja kont, bilansowanie kont, podstawowe równanie bilansowe, wynik finansowy, bilans, operacje księgowe, wskaźniki ekonomiczne,	AU.31.3(3)1 posłużyć się terminologią z zakresu rachunkowości AU.31.3(3)2 rozróżnić elementy rachunkowości i ich wzajemne powiązania AU.31.3(3)3 rozróżnić i sklasyfikować

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<ul style="list-style-type: none"> – deklaracja podatkowa. – Elementy rachunkowości: kapitał finansowy, majątek i jego źródła finansowa, zasady ewidencji operacji gospodarczych, podstawy ewidencji: majątku trwałego, środków pieniężnych, rozrachunków, materiałów i towarów, kalkulacji kosztów, produktów pracy, przychodów i podatków, kapitałów oraz funduszy i rezerw, wyniku finansowego i jego rozliczenie. – Kwalifikowanie majątku przedsiębiorstwa: majątek jednostki i jego struktura, środki gospodarcze - majątek rzeczowy, podział majątku jednostki na trwałe i obrotowy, źródła finansowania – majątek finansowy (kapitały), podział kapitałów na własne i obce. – Zasady przeprowadzania inwentaryzacji i sporządzania inwentarza: – Cel i zasady inwentaryzacji, tryb i terminy ustawowe przeprowadzania inwentaryzacji, metody inwentaryzacji, dokumentacja inwentaryzacyjna. – Zasady ewidencji majątku trwałego: klasyfikacja i wycena rzeczowego majątku trwałego, zasady księgowania rzeczowego majątku trwałego, zasady amortyzacji, aktualizacja środków trwałych, zasady ewidencji i amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych, zasady wyceny i ewidencji finansowego majątku trwałego. – Zasady ewidencji majątku obrotowego: klasyfikacja majątku obrotowego, zasady ewidencji środków pieniężnych, zasady ewidencji zapasów, zasady ewidencji i rozliczania należności, ewidencja i rozliczanie krótkoterminowych papierów wartościowych. – Systemy taryfowe stosowane przy przewozach ładunków poszczególnymi gałęziami transportu – Budowa taryf i cenników za usługi transportowe – Kalkulowanie cen za usługi spedycyjne – Obliczanie należności za usługi transportowe – Obliczanie należności za usługi spedycyjne – Koszty jako element procesu decyzyjnego: podstawowe definicje kosztów, koszty jako element informacji księgowych wykorzystanie informacji kosztowych w procesie podejmowania decyzji gospodarczych. – Klasyfikacja kosztów dla potrzeb planowania: elementy kosztów, rodzajowy układ kosztów, koszty według miejsc powstawania, kalkulacyjny układ kosztów, klasyfikacja rodzajowa kosztów, klasyfikacja 	<p>składniki majątku i kapitałów</p> <p>AU.31.3(3)4 zaewidencjonować majątek trwały</p> <p>AU.31.3(3)5 zaewidencjonować majątek obrotowy</p> <p>AU.31.3(4)1 posłużyć się cennikami i taryfami za usługi transportowe</p> <p>AU.31.3(4)2 obliczyć należności za usługi transportowo - spedycyjne</p> <p>AU.31.3(5)1 ustalić wynik finansowy operacji spedycyjnej</p> <p>AU.31.3(5)2 obliczyć koszty usług transportowo–spedycyjnych</p> <p>AU.31.3(5)3 obliczyć podatki bezpośrednie i pośrednie</p> <p>AU.31.3(5)4 zoptymalizować koszty usług transportowo–spedycyjnych</p>
---	--

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<p>kosztów dla pomiaru zysku. Klasyfikacja kosztów dla celów decyzyjnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Zasady ewidencji kosztów i przychodów: podstawa klasyfikacji kosztów, zasady księgowania kosztów, rodzaje kalkulacji, ewidencja produktów pracy, zasady ewidencji przychodów, przychody i koszty finansowe, pozostałe przychody i koszty, ewidencja strat i zysków – Zasady ustalania wyniku finansowego: elementy wyniku finansowego, ustalenie i księgowanie wyniku finansowego, ewidencja strat i zysków nadzwyczajnych, rozliczenie wyniku finansowego, zasady ustalania i przeksięgowywania kosztów i przychodów oraz strat i zysków nadzwyczajnych, ustalenie wyników cząstkowych, księgowanie obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego. – Sprawozdawczość finansowa: sprawozdania finansowe, bilans, rachunek zysków i strat, sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych. – Podatki: ustawa o podatku od osób prawnych, zasady obliczania podatków, podatek VAT, rozliczanie podatków z urzędem skarbowym, wpływ podatków na wynik finansowy. – Obliczanie należności za usługi transportowo–spedycyjne – Optymalizacja kosztów usług transportowo–spedycyjnych 	
--	--

Planowane zadania

Uczniowie pracują indywidualnie nad każdym poleceniem.

Po zrealizowaniu materiału otrzymują polecenia:

1. Określenia składników majątku i kapitału przedsiębiorstwa.
2. Zaewidencjonowania kosztów prowadzonej działalności.
3. Charakteryzowania budowy taryf stosowanych w realizacji usług transportowych i spedycyjnych.

Zadanie

Wskaż, który z przewoźników oferuje najniższą stawkę za przewóz ładunków na odcinku 1 kilometra?

Przewoźnik	Odległość przewozu [km]	Opłata ogólna za przewóz [zł]
A.	500	2000
B.	440	1500
C.	620	1800

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Program obejmuje zagadnienia dotyczące elementów rachunkowości, klasyfikowania kosztów prowadzonej działalności, norm prawa dotyczących rozliczeń z kontrahentami, oraz sprawozdawczości finansowej.

Ze względu na specyficzną terminologię, celowe jest stosowanie podających i aktywizujących metod nauczania, takich jak: dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków oraz ćwiczeń.

Środki dydaktyczne

W sali dydaktycznej powinny znajdować się: tablice, plansze, scenariusze inscenizacji, filmy dydaktyczne, cenniki i taryfikatory za usługi spedycyjne i transportowe dla różnych gałęzi transportu. Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu (jedno stanowisko na 1 ucznia) Specjalistyczne programy komputerowe.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia i metoda projektów. Uczniowie powinni otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne ułatwiające wykonywanie ćwiczeń rozwijających umiejętności ewidencjonowania kosztów i obliczania należności.

W czasie ćwiczeń uczniowie nabywają umiejętności stosowania wiedzy w typowych sytuacjach, współpracy w zespole oraz prezentacji otrzymanych wyników.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia powinny być prowadzone w grupach maksymalnie 16-osobowych.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno dostarczyć informacji o zakresie i poziomie realizacji celów określonych w programie.

Proces oceniania powinien odbywać się na podstawie ustalonych kryteriów.

Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się na podstawie:

- sprawdzianów ustnych
- sprawdzianów pisemnych.
- testów,
- zadań rozwiązywanych samodzielnie przez uczniów.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333108 M4.J4. Sporządzanie korespondencji handlowej oraz dokumentacji rozliczeniowej i spedycyjno – transportowej

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Cechy i kryteria jakości usług: znaczenie jakości, definicja jakości z punktu widzenia klienta. – Poziom jakości usługi – Pojęcie poziomu jakości produktu, wartościowanie poziomu jakości usługi. – Czynniki kształtujące poziom jakości usługi spedycyjnej. – Cele przedsiębiorstwa w zakresie jakości – Pomiar poziomu jakości usługi – Pojęcia: skuteczność, efektywność, wydajność, produktywność, kontrola, pomiar, niezgodność, – Kontrola w procesie realizacji usługi spedycyjnej, monitorowanie i mierzenie poziomu jakości usługi, ocena jakości na podstawie pomiaru, – Zarządzanie jakością w przedsiębiorstwie spedycyjnym – Świadczenie usługi spedycyjnej – Jakość w gospodarce magazynowej i w transporcie. – Pojęcie dostawcy oraz klienta zewnętrznego i wewnętrznego – Łańcuch: dostawca - klient, – Współpraca z dostawcami – Zasady wyboru dostawcy i podwykonawcy metodą średnią arytmetyczną oraz średnią ważoną – Jakość w projektowaniu usług spedycyjno-transportowych, – Jakość podczas świadczenia usługi spedycyjno-transportowej – Jakość w transporcie – Wartościowanie poziomu jakości usług – Czynniki kształtujące poziom jakości usługi spedycyjnej. – Serwis klienta. – Dokonać wyboru dostawców i podwykonawców. – Zasady wypełniania dokumentów stosowanych w korespondencji z kontrahentami, – Sporządzanie dokumentów stosowanych w korespondencji z kontrahentami w języku polskim np. zapytanie ofertowe, oferta, reklamacja. 	<ul style="list-style-type: none"> AU.31.3(2)1 zdefiniować pojęcia związane z jakością AU.31.3(2)2 scharakteryzować usługi transportowe i spedycyjne z punktu widzenia jakości AU.31.4(6)1 zdefiniować pojęcie dostawcy i podwykonawcy AU.31.4(6)2 scharakteryzować zasady wyboru dostawców i podwykonawców AU.31.4(6)3 ocenić jakość usług oferowanych przez dostawców i podwykonawców AU.31.4(6)4 dokonać wyboru dostawców i podwykonawców AU.31.4(3)1 identyfikować dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami AU.31.4(3)2 sporządzić w języku polskim dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami AU.31.3(6)1 identyfikować dokumenty rozliczeniowe AU.31.3(6)2 identyfikować dokumenty spedycyjno – transportowe AU.31.3(6)3 sporządzić dokumenty rozliczeniowe i spedycyjno - transportowe

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<ul style="list-style-type: none"> – Zasady wypełniania dokumentów rozliczeniowych, – Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych w języku polskim np. faktura pro forma, faktura zaliczkowa, faktura, faktura korygująca – Zasady wypełniania dokumentów spedycyjno – transportowych, – Sporządzanie dokumentów spedycyjno – transportowych w języku polskim np. list przewozowy krajowy i międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcja wysyłkowa. 	
---	--

Planowane zadania

Uczniowie pracują indywidualnie nad każdym poleceniem.

Po zrealizowaniu materiału otrzymują polecenia:

1. Ustalania kryteriów oceny jakości usług oraz zakresu ich stosowania.
2. Zdefiniowania pojęcia, „jakość” według różnych autorów i dopasować najbardziej adekwatną definicję dla jakości transportu i spedycji. Wymienić efekty wspólne dla tych definicji.
3. Wartościowania usług ze względu na czynniki kształtujące jakość spedycji.
4. Scharakteryzowania czynników wyboru dostawców i podwykonawców, oraz określenia ich wpływ na wybór kontrahenta.

Zadanie 1.

Indywidualna praca uczniów.

Stosując średnią ważoną dokonaj wyboru dostawcy jabłek.

Kryterium i waga	Dostawca 1	Dostawca 2	Dostawca 3
Cena [0,4]	3	2	4
Odległość [0,3]	2	7	3
Terminowość [0,3]	5	4	4

Zadanie 2.

Indywidualna praca uczniów.

Oblicz średnią arytmetyczną liczb:

24	28	44	15	7	9	18	3
----	----	----	----	---	---	----	---

Zadanie 3.

Indywidualna praca uczniów na stanowiskach przy komputerze.

Zadaniem każdego ucznia jest przygotowanie oferty na realizację usługi przewozowej dla kontrahenta, który chce dokonać przewozu 34 uformowanych paletowych jednostek ładunkowych o wymiarach 1,2 x 0,8 x 1,9 m na odległość 690 km.

Oferta musi zawierać, co najmniej:

Dane kontrahentów – wymyślone przez każdego z uczniów,

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Cennik przewozu – ustalony przez uczniów na podstawie aktualnie obowiązujących cen za realizację podobnej usługi np. stawka na 1 km.

Informacje o możliwych rabatach i upustach np. w związku z powtarzającymi się zleceniami.

Zadanie 4.

Indywidualna praca uczniów na stanowiskach przy komputerze.

Zadaniem uczniów jest znalezienie formularzy listów przewozowych różnych przewoźników, różnych gałęzi transportu, na stronach internetowych, wydrukowanie ich a następnie wypełnienie w zależności od relacji przewozu, danych nadawców i odbiorców, ilości ładunku itp.

Zadanie 5.

Praca uczniów na stanowiskach przy komputerze w grupach dwuosobowych.

Zadaniem uczniów jest sporządzenie wzoru (formularza) reklamacji, którym to dokumentem będzie mogło posługiwać się przedsiębiorstwo transportowo – spedycyjne w razie niedotrzymania warunków realizacji obsługi i przewozu ładunku.

Formularz powinien zawierać możliwości wskazania nieprawidłowości zarówno podczas przewozu jak i podczas obsługi ładunku.

Zadanie 6.

Indywidualna praca uczniów

Zadaniem ucznia jest uzupełnienie przedstawionego łańcucha dostaw



Zadanie 7.

Indywidualna praca uczniów na stanowiskach przy komputerze.

Zadaniem każdego ucznia jest przygotowanie oferty na realizację usługi przewozowej dla kontrahenta, który chce dokonać przewozu 33 uformowanych paletowych jednostek ładunkowych o wymiarach 1,2 x 0,8 x 1,9 m na odległość 690 km.

Oferta musi zawierać, co najmniej:

Dane kontrahentów – wymyślone przez każdego z uczniów,

Cennik przewozu – ustalony przez uczniów na podstawie aktualnie obowiązujących cen za realizację podobnej usługi np. stawka na 1 km.

Informacje o możliwych rabatach i upustach np. w związku z powtarzającymi się zleceniami.

Zadanie 8.

Indywidualna praca uczniów na stanowiskach przy komputerze.

Zadaniem uczniów jest znalezienie formularzy listów przewozowych różnych przewoźników, różnych gałęzi transportu, na stronach internetowych, wydrukowanie ich a następnie wypełnienie w zależności od relacji przewozu, danych nadawców i odbiorców, ilości ładunku itp.

Zadanie 9.

Indywidualna praca uczniów

Zadanie uczniów polega na uzupełnieniu protokołu szkody, zgodnie z danymi z zadania

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Samochód ciężarowy typu chłodnia firmy X, przewozi 33 paletowe jednostki ładunkowe kartonów frytek. W każdym kartonie zapakowane jest 10 szt. paczek frytek, pakowanych po 0,5 kg. Paletowa jednostka ładunkowa składa się z 12 kartonów w jednej warstwie, na każdej palecie jest 10 warstw kartonów. Cena jednostkowa 0,5 kg frytek wynosi 2,50 zł netto. Wskutek awarii agregata chłodnia miała temperaturę 15 stopni Celsjusza. Cały towar mieszczący się w chłodni, uległ zniszczeniu, zepsuciu. Na podstawie zadania uczeń wypełnia protokół szkody. Imię i nazwisko, stanowisko oraz miejscowość uczeń podaje samodzielnie.

.....
(miejscowość i data sporządzenia)

.....
(pieczęćka firmowa)

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA/STRATY TOWARU
nr

Został sporządzony przez będącego
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Dnia roku zniszczeniu/stracie na skutek

.....
.....
..... uległy zakupione w ramach prowadzonej działalności
towary/materiały niżej wymienione:

LP	Nazwa towaru/materiału	J.m.	Ilość	Cena jedn. *	Wartość *	UWAGI**
				RAZEM		

* czynni podatnicy VAT podają wartości netto
** informacja co zrobiono ze zniszczonym towarem

Materiały/towary wyżej wymienione nie nadają się do użytku.

Łącznie kwota zniszczonych towarów/materiałów:

Słownie:

Zatwierdzam:
.....
(podpis)

Zadanie 10.

Praca uczniów na stanowiskach przy komputerze w grupach dwuosobowych.

Zadaniem uczniów jest sporządzenie wzoru (formularza) reklamacji, którym to dokumentem będzie mogło posługiwać się przedsiębiorstwo transportowo – spedycyjne w razie niedotrzymania warunków realizacji obsługi i przewozu ładunku.

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Formularz powinien zawierać możliwości wskazania nieprawidłowości zarówno podczas przewozu jak i podczas obsługi ładunku.

Zadanie 11.

Uczniowie pracują w grupach 4 osobowych.

Każda grupa uczniów to inna firma, która prowadzi korespondencję firmową pomiędzy stworzonymi firmami. Każda grupa dostaje inne zadanie dotyczące przygotowania korespondencji firmowej wraz z analizą możliwych odpowiedzi z zastosowaniem zwrotów i struktur właściwych dla zawodu (np. opracowanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe, możliwości realizacji zlecenia ofertowego, nawiązania współpracy, poszukiwania kontrahenta, lub podwykonawcy, itp.).

Do dyspozycji, każda grupa, ma stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu oraz dostępne w pracowni wzory pism, dokumentów, formularzy, blankietów korespondencyjnych.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia powinny się odbywać w pracowni spedycji.

Program obejmuje zagadnienia dotyczące oceny jakości oraz efektywności procesów transportowych, wyboru dostawców i podwykonawców oraz sporządzania dokumentów i korespondencji związanej z prowadzoną działalnością w zakresie obsługi i przewozu ładunków.

Ze względu na specyficzną terminologię, celowe jest stosowanie podających i aktywizujących metod nauczania, takich jak: dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków oraz ćwiczeń. Ćwiczenia powinny odbywać się przy wykorzystaniu wzorów pism, formularzy.

Środki dydaktyczne

W sali dydaktycznej powinny znajdować się: materiały dydaktyczne, prezentacje, tablice, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, karty pracy uczniów, wzory formularzy i druków.

Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu (jedno stanowisko na 1 ucznia) Specjalistyczne programy komputerowe.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia i metoda projektów. Uczniowie powinni otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne ułatwiające wykonywanie ćwiczeń związanych ze sporządzaniem dokumentacji handlowej i transportowo - spedycyjnej.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia powinny być prowadzone w grupach maksymalnie 16-osobowych.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno dostarczyć informacji o zakresie i poziomie realizacji celów określonych w programie.

Proces oceniania powinien odbywać się na podstawie ustalonych kryteriów.

Sprawdzanie i ocenianie powinno odbywać się na podstawie :

- sprawdzianów ustnych,
- sprawdzianów pisemnych,

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- testów,
- indywidualnej i zespołowej pracy uczniów,
- sporządzonej dokumentacji handlowej i transportowo – spedycyjnej.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333108 M5. Zarządzanie procesami transportowo-spedycyjnymi

333108 M5.J1. Organizowanie procesów logistycznych i magazynowych.

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Definicja logistyki, – Etymologia logistyki, – Uniwersalny cel logistyki – Historia logistyki, – Logistyka wojskowa, – Logistyka gospodarcza, – Charakterystyka okresów rozwojowych logistyki gospodarczej – Systemy logistyczne – Definicja centrum logistycznego, – Geneza powstania centrów logistycznych – Podział centrów logistycznych wg różnych kryteriów, – Podstawowe funkcje centrów logistycznych, – Miejsce centrów logistycznych w łańcuchach dostaw, – Rola centrów logistycznych w zarządzaniu łańcuchem dostaw, – Uwarunkowania polskiej gospodarki i ich wpływ na rozwój centrów logistycznych, – Centra logistyczne jako elementy systemu makrologistycznego, – Rola centrów logistycznych w kreowaniu wartości dodanej w łańcuchach dostaw – Scharakteryzować cele i zadania ekologii, – Definicje magazynu – Funkcje magazynów – Lokalizacja magazynu w sieci 	<ul style="list-style-type: none"> AU.31.5(1)1 scharakteryzować etymologię i cel logistyki AU.31.5(1)2 przedstawić historię logistyki i jej stan aktualny AU.31.5(2)1 podać definicję i genezę powstania centrów logistycznych AU.31.5(2)2 rozróżnić centra logistyczne AU.31.5(2)3 określić rolę centrów logistycznych w zarządzaniu łańcuchem dostaw AU.31.5(3)1 rozpoznać funkcje i rodzaje magazynów AU.31.5(3)2 określić operacje i procesy magazynowe AU.31.5(4)1 dokonać podziału dokumentów magazynowych AU.31.5(4)2 scharakteryzować dokumenty magazynowe AU.31.5(4)3 odczytywać informacje zawarte w dokumentach magazynowych

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<ul style="list-style-type: none">– Miejsce magazynu w łańcuchu dostaw– Przyjmowanie towarów– Lokalizacja zapasów w magazynie masowym,– Kompletowanie zamówień: transport poziomy i pionowy, dobór sprzętu.– Wysyłanie towarów.– Składowanie i wybieranie towarów.– Procesy magazynowe: proces przepływu towarów i informacji,– Elementy organizacyjne procesów magazynowych - przyjmowanie i wydawanie towarów, podstawowe zadania przy przyjmowaniu i wydawaniu,– Fronty przeładunkowe: prowadzenie prac przeładunkowych, składowanie towarów, podstawowe zadania przy składowaniu towarów,– Rozmieszczenie towarów w strefie: składowania metodą stałych miejsc składowych i wolnych miejsc składowych,– Analiza ABC częstotliwości pobierania, kompletowanie towarów, podstawowe– Zadania kompletacji: kompletacja w strefie składowania i w wydzielonej strefie– Kompletacji, metody kompletacji, układy technologiczne magazynów.– Zagospodarowanie strefy przyjęć i wydań: czynniki wpływające na zagospodarowanie stref, rodzaje wydzielonych powierzchni w strefach.– Podział dokumentów magazynowych– Budowa i przeznaczenie dokumentów magazynowych– Informacje zawarte w dokumentacji magazynowej	
---	--

Planowane zadania

Uczniowie pracują indywidualnie nad każdym poleceniem.

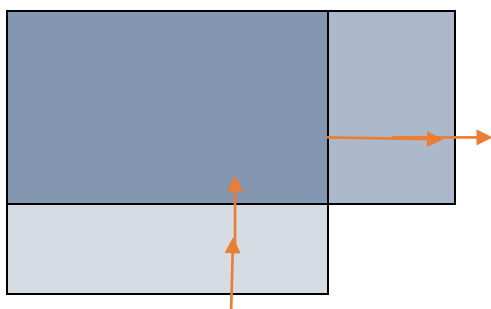
Po zrealizowaniu materiału otrzymują polecenia:

1. Scharakteryzowania faz procesu magazynowego.
2. Dopasowania odpowiedniego magazynu do składowania wskazanych ładunków biorąc pod uwagę jego cechy i podatność towaru.
3. Określenia obszarów działań logistycznych.
4. Dokonania klasyfikacji i scharakteryzowania centrów logistycznych.
5. Określenia celów działalności logistycznej i zakresu współdziałania z klientami.
6. Wyjaśniania terminu „zadanie logistyczne” i jego relacji z „zadaniem transportowo-spedycyjnym”.
7. Zaplanowania zadania logistycznego.
8. Sporządzania harmonogramu wykonania zadania logistycznego.

Zadanie

Zadanie samodzielnie wykonywane przez każdego ucznia.

Zadaniem uczniów jest scharakteryzowanie przedstawionego na rysunku układu technologicznego magazynu



Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia powinny się odbywać w pracowni spedycji.

Materiał obejmuje zagadnienia dotyczące pojęć związanych z logistyką, klasyfikacją i wyposażeniem centrów logistycznych, klasyfikacją, funkcjami i wyposażeniem magazynów, analizą ABC a także dokumentacją stosowaną w magazynach.

Ze względu na specyficzną terminologię, celowe jest stosowanie podających i aktywizujących metod nauczania, takich jak: dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków oraz ćwiczeń.

Środki dydaktyczne

W pracowni spedycyjnej powinny znajdować się: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym i z projektorem multimedialnym, wizualizer, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym, programem do tworzenia prezentacji, programami do planowania i monitorowania systemów transportowych, pakiet programów spedycyjnych, w tym oprogramowanie umożliwiające: planowanie i monitorowanie systemów spedycyjnych, rozliczanie usług spedycyjnych, gospodarkę magazynową, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, prowadzenie rozliczeń czasu pracy kierowców, sporządzanie dokumentacji transportowej; drukarkę kodów kreskowych i etykiet (jedno urządzenie na cztery stanowiska), czytnik kodów kreskowych (jeden na cztery stanowiska), wzory opakowań, sprzęt i urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, wzory dokumentów spedycyjnych.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się jest wskazane stosowanie następujących metod dydaktycznych obejmujących zagadnienia o zasadniczym znaczeniu w nauczaniu zawodu technik spedytor.

Zajęcia należy prowadzić metodami podającymi i aktywizującymi, takimi jak: wykład, dyskusja, metoda przypadków oraz ćwiczeń.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia powinny być prowadzone w grupach maksymalnie 16 osobowych.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Kontrola i ocena powinna być przeprowadzana systematycznie na podstawie ustalonych kryteriów. Kryteria oceniania powinny uwzględniać cele kształcenia.

Proces oceniania powinien obejmować:

- diagnozę poziomu wiedzy ucznia przed przystąpieniem do realizacji programu,
- sprawdzanie postępów uczniów w trakcie realizacji programu oraz rozpoznawanie trudności w osiągnięciu celów kształcenia,
- sprawdzanie poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności po zrealizowaniu programu.

Ocena zakresu i poziomu umiejętności uczniów powinna być dokonywana na podstawie:

- sprawdzianów pisemnych lub rozwiązanie zadania problemowego,
- testów osiągnięć szkolnych z zadaniami otwartymi i wielokrotnego wyboru,
- obserwacji czynności ucznia podczas wykonywania ćwiczeń. Podczas obserwacji czynności uczniów należy zwracać uwagę na umiejętności zbierania/ pozyskiwania niezbędnych informacji.

W końcowej ocenie osiągnięć ucznia należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania zastosowanych przez nauczyciela.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333108. M5.J2. Formowanie, oznaczanie i zabezpieczanie ładunków

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Jednostki transportowe w tym paletowe, pakietowe i kontenerowe – Zasady formowania jednostek transportowych – Zasady formowania paletowych, pakietowych i kontenerowych jednostek transportowych – Rodzaje środków służących do zabezpieczania jednostek ładunkowych – Normy prawa dotyczące przygotowania ładunków – Normy prawa dotyczące zabezpieczania ładunków – Zasady doboru zabezpieczenia ładunków w środkach transportu w tym niebezpiecznych, 	<ul style="list-style-type: none"> AU.31.2(5)1 rozróżnić jednostki transportowe AU.31.2(5)2 scharakteryzować zasady formowania jednostek transportowych AU.31.2(5)3 scharakteryzować środki do zabezpieczenia ładunków AU.31.2(5)4 wskazać normy prawa dotyczące przygotowania i zabezpieczenia ładunków AU.31.2(5)5 scharakteryzować zasady zabezpieczenia ładunków na środkach

<ul style="list-style-type: none"> – ponadgabarytowych i żywych zwierząt – Zasady doboru zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu – Pojęcie opakowań – Klasyfikacja opakowań według różnych kryteriów – Funkcje opakowań – Normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami jednostkowymi i zbiorczymi – Normy prawa regulujące gospodarkę opakowaniami transportowymi – Wymagania techniczne stawiane opakowaniom – Dobór opakowań do rodzaju nadanego ładunku – Dobór opakowań do potrzeb klienta i właściwości środków transportu – Definicja ładunku – Definicja podatności, – Rodzaje podatności, – Charakterystyka podatności transportowej, ekonomicznej i naturalnej – Klasyfikacja ładunków według różnych kryteriów (naturalnej, technicznej i ekonomicznej podatności, sposobów załadunku, wielkości); – Charakterystyk ładunków w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, zwierząt, łatwopsujących się, i innych. – Właściwości ładunków – Formowanie paletowych jednostek ładunkowych z różnorodnych ładunków – Formowanie pakietowych jednostek ładunkowych z różnorodnych ładunków – Formowanie ładunków w kontenerach – Kryteria oceny formowania jednostek ładunkowych – Przygotowanie ładunków do przewozu, znakowania, cechowanie i zabezpieczanie ładunków – Znakowanie ładunków w tym niebezpiecznych i ponadgabarytowych – Międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych – Nalepki informacyjne na opakowaniach – Nalepki ostrzegawcza na opakowaniach – Nalepki manipulacyjne na opakowaniach – Tablice ostrzegawcze umieszczane na środkach transportu – Oznakowanie środków transportu w tym do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków ponadgabarytowych 	<p>transportu</p> <p>AU.31.2(3)1 rozróżnić opakowania transportowe</p> <p>AU.31.2(3)2 określać funkcje opakowań</p> <p>AU.31.2(3)3 wskazać przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami</p> <p>AU.31.2(3)4 omówić wymagania stawiane opakowaniom</p> <p>AU.31.2(3)5 dobrać opakowanie do rodzaju produktu,</p> <p>AU.31.2(3)6 dobrać opakowanie do potrzeb klienta</p> <p>AU.31.2(3)7 dobrać opakowanie do środków transportu</p> <p>AU.31.2(1)1 zdefiniować ładunek</p> <p>AU.31.2(1)2 scharakteryzować podatność ładunków</p> <p>AU.31.2(1)3 scharakteryzować ładunki i określić ich właściwości</p> <p>AU.31.2(2)1 uformować paletowe jednostki ładunkowe</p> <p>AU.31.2(2)2 uformować pakietowe jednostki ładunkowe</p> <p>AU.31.2(2)3 uformować ładunki w kontenerach</p> <p>AU.31.2(2)4 ocenić prawidłowość sformowania jednostki ładunkowej;</p> <p>AU.31.2(2)5 przygotować ładunki do przewozu</p> <p>AU.31.2(4)1 omówić zasady znakowania towarów</p> <p>AU.31.2(4)2 omówić zasady znakowania opakowań</p> <p>AU.31.2(4)3 omówić zasady znakowania środków transportu</p> <p>AU.31.2(4)4 dokonać oznaczenia ładunku i opakowań transportowych</p> <p>AU.31.2(4)5 odczytać informacje zamieszczone na środkach transportu</p> <p>AU.31.2(6)1 zaplanować przewóz ładunków w tym ponadgabarytowych, niebezpiecznych i żywych zwierząt</p> <p>AU.31.2(6)2 zaplanować rozmieszczenie ładunków w środkach transportu</p> <p>AU.31.5(6)1 dobrać zakres czynności manipulacyjnych</p> <p>AU.31.5(6)2 opracować harmonogram</p>
--	---

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<ul style="list-style-type: none"> - Dokonać oznaczenia ładunku i opakowań transportowcy - Odczytać informacje zamieszczone na środkach transportu - Zaprezentować korzyści i warunki wdrożenia i stosowania nowych informatycznych oraz międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych usprawniających zarządzanie logistyczne, - Wykorzystać w realizacji zadań zawodowych światowy system UCC/EAN, określający standardy w zakresie automatycznej identyfikacji poprzez kody kreskowe. - Automatyczna identyfikacja - Elektroniczna wymiana danych (EDI), - Systemy informacyjne (SIT). - Organizacja przewozu ładunków w tym ładunków ciężkich, niebezpiecznych i ponadgabarytowych - Organizacja przewozu żywych zwierząt. - Planowanie rozmieszczenia różnych typów ładunków w środkach transportu - Planowanie rozmieszczenia jednostek ładunkowych w i na środkach transportu - Dobór urządzenia do czynności manipulacyjnych, - Dobór zakresu czynności manipulacyjnych - Opracowanie harmonogramu czynności manipulacyjnych - Planowanie przewozów towarowych, - Planowanie pracy w przewozach towarowych - Charakterystyka elementów planu zadania transportowego, - Kolejność postępowania przy opracowywaniu planu zadania transportowego. - Zasada porównawcza efektywności eksploatacyjnej samochodów, - Zasady doboru liczby środków transportu do realizacji przewozu ładunków. - Czas przewozu ładunków - Przygotowanie harmonogramu czynność procesu spedycyjnego. - Przygotowanie harmonogramu czynność procesu transportowego - Przygotowanie harmonogramu procesu transportowo - spedycyjnego - Znaczenie transportu w wymianie towarowej. - Planowanie tras przewozu. 	<p>czynności manipulacyjnych</p> <p>AU.31.1(6)1 opracować plan przewozów</p> <p>AU.31.1(6)2 opracować harmonogram procesu transportowo - spedycyjnego</p> <p>AU.31.1(6)3 zaplanować trasy przewozu ładunków</p> <p>AU.31.1(6)4 obliczyć wskaźniki efektywności użytkowania środków transportu</p> <p>AU.31.1(6)5 opracować harmonogram czasu pracy kierowcy</p> <p>AU.31.1(6)6 sporządzić plan przebiegu procesu transportowego</p> <p>AU.31.5(7)1 identyfikować systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</p> <p>AU.31.5(7)2 nadzorować przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</p> <p>AU.31.5(8)1 wyjaśnia rolę międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych</p> <p>AU.31.5(8)2 scharakteryzować systemy wymiany danych</p>
--	--

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<ul style="list-style-type: none">– Optymalizacja tras przejazdu– Obliczanie wskaźników efektywności użytkowania środków transportu np. współczynnik gotowości, współczynnik wykorzystania czasu pracy, współczynnik wykorzystania pojazdu sprawnego technicznie, współczynnik wykorzystania pojazdu, charakterystyki intensywności użytkowania pojazdów w czasie, średni dobowy czas pracy, średnia prędkość techniczna pojazdu, średnia prędkość eksploatacyjna, współczynnik intensywności użytkowania pojazdu sprawnego technicznie, intensywność eksploatacji, charakterystyki intensywności pracy pojazdu, współczynnik wykorzystania ładowności, dynamiczny współczynnik wykorzystania ładowności.– Normy czasu pracy kierowców– Planowanie przewozów z uwzględnieniem czasu pracy kierowcy– Opracowywanie harmonogramu przejazdu z uwzględnieniem czasu pracy kierowcy– Plan przebiegu procesu transportowego z uwzględnieniem czasu pracy kierowcy i zakazów poruszania się po drogach– Systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków, ich charakterystyka, funkcje i zastosowanie– Nadzorowanie przebiegu procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków	
--	--

Planowane zadania

Zadanie 1.

Zadanie samodzielnie wykonywane przez każdego ucznia polegające na obliczeniu ile, maksymalnie paletowych jednostek ładunkowych o wymiarach: 1200mm × 800mm × 1000 mm (dł. × szer. × wys.) można załadować do jednego kontenera o wymiarach wewnętrznych: 5 895 mm × 2 365 mm × 2 380 mm (dł. × szer. × wys.)?

Zadanie 2.

Zadanie samodzielnie wykonywane przez każdego ucznia polegające na obliczeniu współczynnika wypełnienia kontenera o wymiarach wewnętrznych: 12 025 mm × 2 350 mm × 2 380 mm (dł. × szer. × wys.), do którego załadowano 15 paletowych jednostek ładunkowych o wymiarach 1,2 m × 1,0 m × 1,0 m (dł. × szer. × wys.).

Zadanie 3.

Zadanie samodzielnie wykonywane przez każdego ucznia polegające na obliczeniu ile palet EUR będzie potrzebował, aby uformować na nich, kartony, do których zapakowanych zostanie 2 880 lalek

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

dla dzieci o wymiarach 20 cm x 20 cm x 40 cm (dł. x szer. x wys.), jeżeli wiadomo, że w 1 kartonie zmieści się 20 lalek. Wysokość paletowej jednostki ładunkowej nie może przekroczyć 120 cm.

Zadanie 4.

Zadanie samodzielnie wykonywane przez każdego ucznia polegające na obliczeniu, z jaką średnią prędkością poruszał się pojazd, który pokonał odległość 150 km w ciągu 2 godziny i 30 minut?

Zadanie 5.

Zadanie samodzielnie wykonywane przez każdego ucznia.

Maszynista składu pociągu towarowego prowadzi skład pociągu towarowego ze średnią prędkością 62 km/h. Czas trwania jazdy wynosi 5 godzin i 55 minut. Jaka odległość zostanie pokonana przez ten pociąg?

Zadanie 6.

Zadanie samodzielnie wykonywane przez każdego ucznia.

Zadaniem ucznia jest obliczenie czasu pracy kierowcy, realizującego przewóz, na trasie Olsztyn – Poznań (341 km). Wyładunek i rozładunek nie jest w gestii przewoźnika. Średnia prędkość przewozu $V = 60$ km/h. Wyjazd o godz. 7.00.

Zadanie 7.

Zadanie samodzielnie wykonywane przez każdego ucznia.

Zadaniem ucznia jest przedstawienie na 3 rysunkach ułożenia na paletcie EUR o wymiarach podstawy 1 200 x 800 mm (dł. x szer.) następujących ładunków:

- 20 sztuk kartonów o wymiarach 600 x 400 mm,
- 64 sztuk opakowań o wymiarach 150 x 100 mm,
- 48 sztuk kartonów o wymiarach 200 x 100 mm.

Zadanie 9.

Uczniowie pracują indywidualnie pod nadzorem nauczyciela.

Zadaniem uczniów – jest podanie liczby palet niezbędnych do załadunku w pełnych warstwach 520 kartonów.

Paleta ma wymiary 1 200 x 800 x 144 mm, masa netto palety 25 kg.

Parametry opakowania kartonowego: 200 x 400 x 150 mm,

Masa brutto jednego kartonu: 10 kg

Maksymalna masa uformowanej pji nie może przekroczyć 1 250 kg.

W rozwiązaniu zadania, uczniowie powinny podać liczbę kartonów ułożonych w jednej warstwie na paletcie, masę jednej warstwy uformowanych kartonów, liczbę warstw możliwych do ułożenia na jednej paletcie, masę brutto pji i wysokość pji.

Zadanie 10.

Uczniowie pracują indywidualnie pod nadzorem nauczyciela.

Zadaniem uczniów jest zaplanowanie trasy przewozu z Łodzi do Hamburga z 33 pji oraz opracowanie harmonogramów czasu pracy: Wariant I - jeśli przewóz realizowany będzie przez jednego kierowcę, Wariant II - dla załogi dwuosobowej.

Przewóz ładunku realizowany będzie na trasie Łódź-Hamburg-Łódź. Kierowca nie bierze udziału w załadunku i rozładunku pji. Odległość z Łodzi do Hamburga wynosi 770 km, a średnia prędkość pojazdu 70 km/h. Wyjazd z Łodzi nastąpi w poniedziałek o godz. 6.00.

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Zadanie 11.

Uczniowie pracują indywidualnie pod nadzorem nauczyciela.

Zadaniem uczniów jest znalezienie na stronach internetowych i dobranie najbardziej optymalnych do przewozu ładunku środków transportu drogowego, na poszczególnych odcinkach trasy według sztafetowego modelu przewozu.

Ładunkiem będą narzędzia ogrodnicze, nadane w Częstochowie, uformowane w 33 paletowe jednostki ładunkowe, każda o wymiarach 1,2 x 0,8 x 1,2 m i masie brutto 60 kg. Przewóz realizowany będzie trasą: Częstochowa, Wrocław, Poznań, Bydgoszcz. Wiedząc, że na każdym punkcie pośrednim (Wrocław i Poznań) liczba ładunków będzie zmniejszana o 8 pjt.

Środki transportu drogowego powinny być tak dobrane, aby było jak najlepsze wykorzystanie ich przestrzeni ładunkowej.

Zadanie 12.

Uczniowie wykonują zadanie samodzielnie.

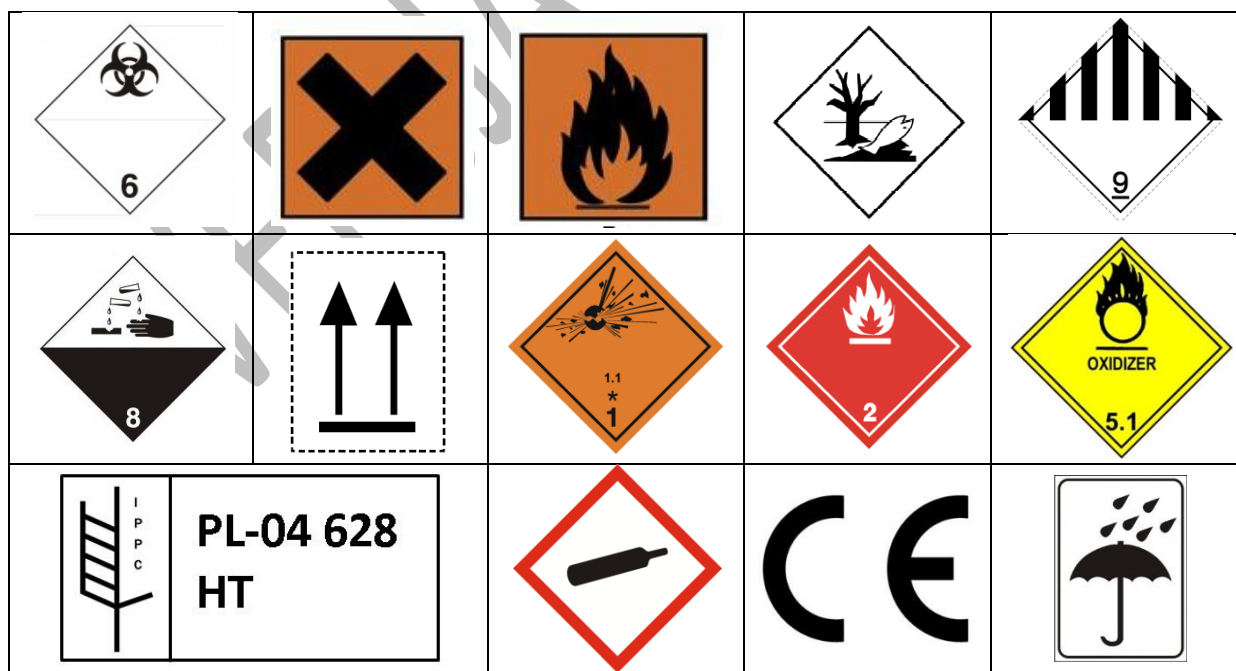
Zadaniem uczniów jest opisanie znaczenia oznaczenia przedstawionego na poniższych tablicach ostrzegawczych.



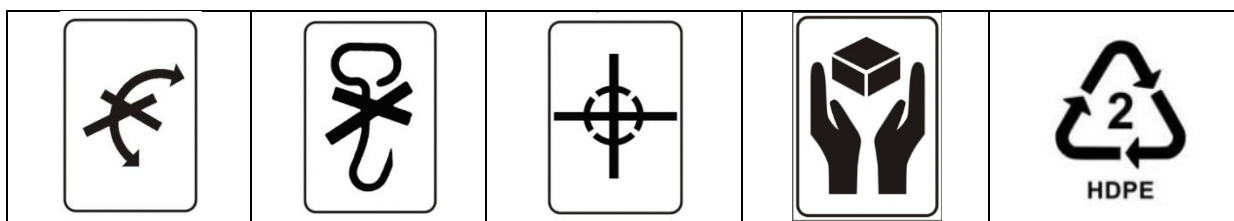
Zadanie 13.

Uczniowie wykonują zadanie samodzielnie.

Zadaniem uczniów jest opisanie znaczenia znaków przestawczych na poniższych piktogramach.



Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

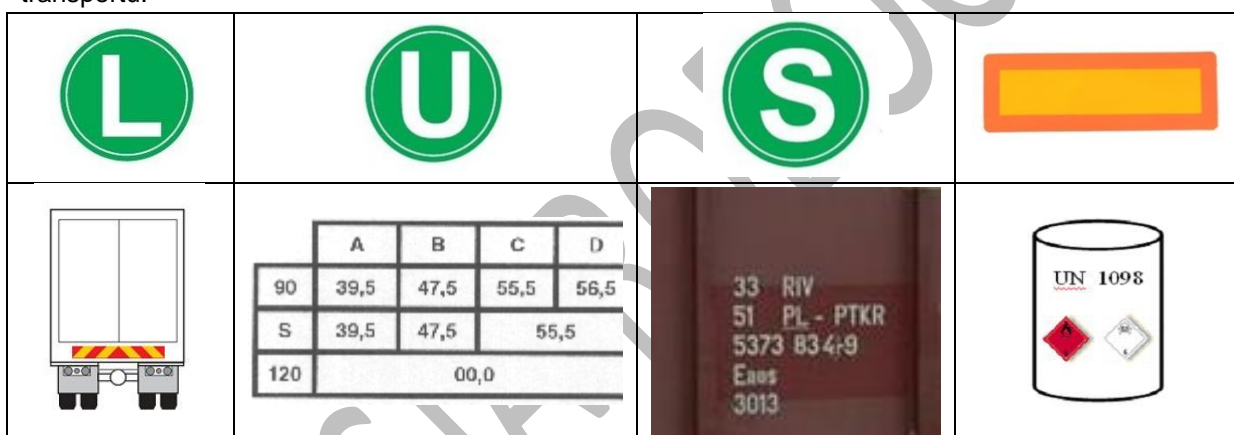


Zadanie 14.

Uczniowie otrzymują polecenie dokonania oznaczenia ładunków i opakowań zbiorczych nalepkami informacyjnymi i ostrzegawczymi dla wskazanych przez nauczyciela typów ładunków. Aby zrealizować zadanie, uczniowie muszą wskazać właściwości ładunków, dobrać odpowiednie nalepki i dokonać oznaczenia ładunków i opakowań zbiorczych we właściwych miejscach.

Zadanie 15.

Uczniowie otrzymują polecenie odczytania znaczenia informacji zamieszczanych na środkach transportu.



Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia powinny się odbywać w pracowni spedycji.

Materiał obejmuje zagadnienia dotyczące pojęć związanych z dobieraniem środków transportu do realizacji usług transportowych, oceną zgodności eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami, dobieraniem opakowań transportowych do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta, przestrzeganiem zasad oznaczeń ładunku i środków transportu, stosowaniem przepisów prawa i przestrzeganiem zasad dotyczących przygotowania i zabezpieczenia ładunku w transporcie, a także dobieraniem urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych.

Celem realizacji programu jest wyposażenie uczniów w niezbędną w pracy spedytora wiedzę związaną z przygotowaniem środka transportu oraz ładunku do transportu.

Ze względu na specyficzną terminologię, celowe jest stosowanie podających i aktywizujących metod nauczania, takich jak: dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków oraz ćwiczeń.

Środki dydaktyczne

W pracowni spedycyjnej, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z

urządzeniem wielofunkcyjnym i z projektorem multimedialnym, wizualizer, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym, programem do tworzenia prezentacji, programami do planowania i monitorowania systemów transportowych, pakiet programów spedycyjnych, w tym oprogramowanie umożliwiające: planowanie i monitorowanie systemów spedycyjnych, rozliczanie usług spedycyjnych, gospodarkę magazynową, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, prowadzenie rozliczeń czasu pracy kierowców, sporządzanie dokumentacji transportowej; drukarkę kodów kreskowych i etykiet (jedno urządzenie na cztery stanowiska), czytnik kodów kreskowych (jeden na cztery stanowiska), wzory opakowań, sprzęt i urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, wzory dokumentów spedycyjnych.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się jest wskazane stosowanie następujących metod dydaktycznych obejmujących zagadnienia o zasadniczym znaczeniu w nauczaniu zawodu technik spedytor. W czasie jego realizacji należy zwrócić uwagę na charakterystykę ładunków i opakowań.

Zajęcia należy prowadzić metodami podającymi i aktywizującymi, takimi jak: wykład, dyskusja, metoda przypadków oraz ćwiczeń.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia powinny być prowadzone w grupach maksymalnie 16 osobowych.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Kontrola i ocena powinna być przeprowadzana systematycznie na podstawie ustalonych kryteriów.

Proces oceniania powinien obejmować:

- diagnozę poziomu wiedzy ucznia przed przystąpieniem do realizacji programu,
- sprawdzanie postępów uczniów w trakcie realizacji programu oraz rozpoznawanie trudności w osiągnięciu celów kształcenia,
- sprawdzanie poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności po zrealizowaniu programu.

Ocena zakresu i poziomu umiejętności uczniów powinna być dokonywana na podstawie:

- sprawdzianów pisemnych lub rozwiązanie zadania problemowego,
- testy osiągnięć szkolnych z zadaniami otwartymi i wielokrotnego wyboru,
- obserwacji czynności ucznia podczas wykonywania ćwiczeń. Podczas obserwacji czynności uczniów należy zwracać uwagę na umiejętności zbierania/ pozyskiwania niezbędnych informacji.

W końcowej ocenie osiągnięć ucznia należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania zastosowanych przez nauczyciela.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333108 M6. Stosowanie statystyki i technik biurowych w działalności spedycyjnej

333108 M6.J1. Analiza danych i badania statystyczne

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Statystyka, jej przedmiot i rola, podstawowe pojęcia statystyczne, zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cechy statystyczne mierzalne i niemierzalne, warianty cech statystycznych, rola statystyki w procesie podejmowania decyzji – Selekcja danych statystycznych ze względu na ich przydatność do prowadzonej analizy i podejmowanych danych. – Organizacja badania statystycznego – Wybór metody badania, techniki losowań, ankiety i ich budowa, szacunek statystyczny, etapy badania statystycznego, formularze statystyczne, błędy w materiale statystycznym. – Zasady gromadzenia danych statystycznych, – Źródła danych statystycznych – Gromadzenie informacji niezbędnych do przeprowadzenia badań statystycznych – Obliczanie i interpretowanie: dominanty, mediany, obszaru zmienności, odchylenia przeciętnego, odchylenia standardowego, współczynników: zmienności, korelacji i korelacji rang, wskaźnik porównywalności struktur – Miary statystyczne – Cele przeprowadzania analizy statystycznej – Analiza badanego zjawiska pod względem statystycznym – Prezentacja danych statystycznych: prezentacja tabelaryczna, graficzna i mieszana, szereg statystyczny, indywidualny szereg wartości cechy, metoda liniowa, powierzchniowa, obrazkowa, ilościowa, prezentacja danych w układzie współrzędnych, histogram, diagram, krzywa liczebności, metody mieszane prezentacji, mały rocznik statystyczny. – Podstawowe wiadomości z zakresu analizy 	<ul style="list-style-type: none"> PKZ(AU.m)(8)1 uzasadnić rolę statystyki w procesie podejmowania decyzji PKZ(AU.m)(8)2 sklasyfikować cechy statystyczne PKZ(AU.m)(8)3 wyjaśnić znaczenie podstawowych pojęć statystycznych PKZ(AU.m)(8)4 dokonać selekcji danych statystycznych PKZ(AU.m)(9)1 wybrać właściwą metodę badania statystycznego PKZ(AU.m)(9)2 określić przydatność badań statystycznych PKZ(AU.m)(10)1 dobrać jednostki do próby statystycznej PKZ(AU.m)(10)2 zgromadzić informacje niezbędne do przeprowadzenia badania statystycznego PKZ(AU.m)(11)1 dokonać analizy metody odchyłeń PKZ(AU.m)(11)2 definiować i zinterpretować dominantę i medianę PKZ(AU.m)(11)3 wymienić najczęściej stosowane miary dyspersji PKZ(AU.m)(11)4 definiować i zinterpretować obszar zmiennych PKZ(AU.m)(11)5 obliczyć i zastosować podstawowe miary statystyczne PKZ(AU.m)(12)1 wymienić główne cele analizy statystycznej PKZ(AU.m)(12)2 dokonać analizy badanego zjawiska PKZ(AU.m)(13)1 zbudować szeregi statystyczne i proste tablice statystyczne PKZ(AU.m)(13)2 sporządzić wykresy PKZ(AU.m)(13)3 sporządzić histogram PKZ(AU.m)(13)4 posłużyć się rocznikiem statystycznym

<p>statystycznej: liczby absolutne i stosunkowe w analizie, współczynniki natężenia, wskaźniki struktury, średnia arytmetyczna, dominanta, mediana, miary rozproszenia, dynamiki, miary współzależności, procenty i punkty procentowe</p> <p>– Wskaźniki statystyczne stosowane do oceny efektywności.</p>	<p>AU.31.3(7)1 zinterpretować wskaźniki statystyczne stosowane do oceny efektywności usług</p> <p>AU.31.3(7)2 dokonać analizy wskaźników statystycznych stosowanych do oceny efektywności usług</p>
--	---

Planowane zadania

Uczniowie pracują w grupie dwuosobowej

Zadaniem uczniów jest określanie zdarzeń, zjawisk i faktów przy pomocy narzędzi statystycznych. Pracę poprzedza losowanie, które rozdzieli poszczególne zdarzenia, dla których będzie opracowana charakterystyka. Przy pomocy narzędzi statystycznych uczniowie powinni scharakteryzować wybrane zdarzenie.

Zadanie wykonane powinno zostać przy pomocy dostępnych w pracowni: leksykonów, roczników statystycznych, algorytmów postępowania, formuł statystycznych, tablic statystycznych, programów statystycznych.

Do dyspozycji zespołu uczniów mają stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

W pracowni w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: leksykony, roczniki statystyczne, algorytmy postępowania, formuły statystyczne, tablice statystyczne, foliogramy.

Pracownia powinna być wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z urządzeniem wielofunkcyjnym i z projektorem multimedialnym, wizualizer oraz stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym, programem do tworzenia prezentacji.

Środki dydaktyczne

Leksykony, roczniki statystyczne, algorytmy postępowania, formuły statystyczne, tablice statystyczne, programy statystyczne.

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, karty pracy uczniów. Komputer z programami statystycznymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą aktywizujące metody kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem metody ćwiczeń, metody projektów oraz ćwiczeń praktycznych z zastosowaniem komputerów. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności określania zdarzeń, zjawisk i faktów przy pomocy narzędzi statystycznych.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia powinny być prowadzone w grupach maksymalnie 16 osobowych.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie porównania wykonanego zadania z otrzymanym wzorcem i w procesie samooceny prawidłowości wykonania zadania.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

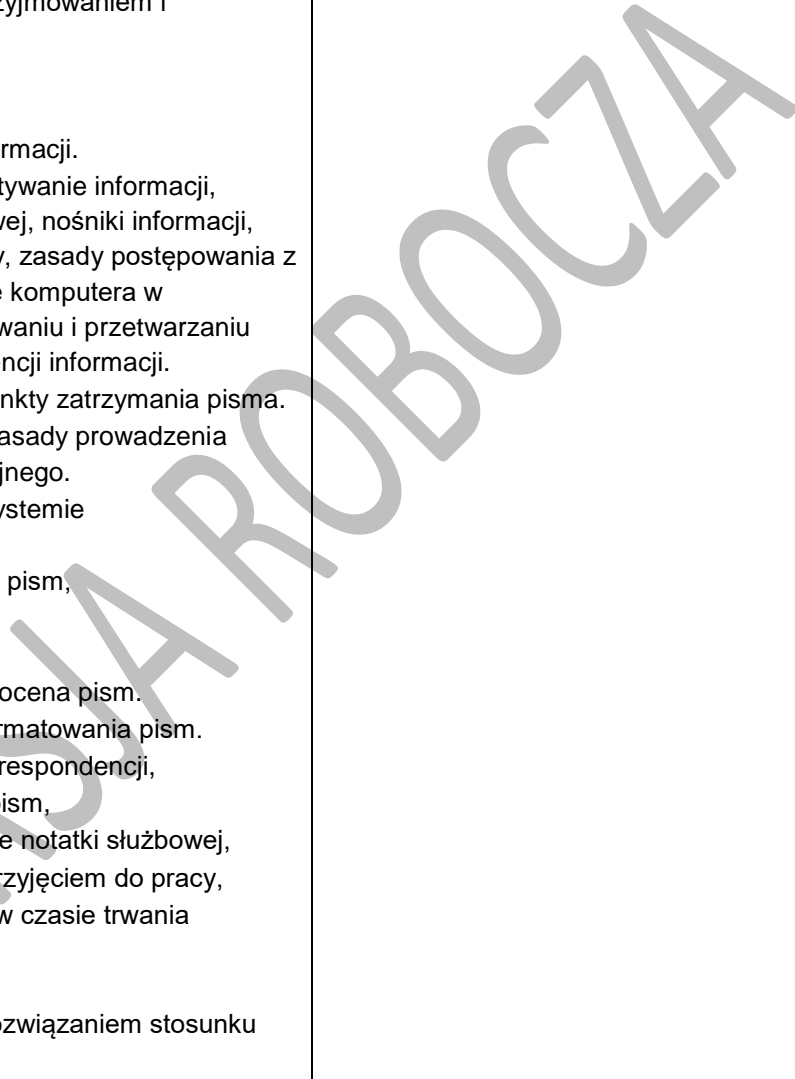
333108 M6.J2. Sporządzanie korespondencji służbowej

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Główne elementy wchodzące w skład komputera, – Programy stosowane w pracach biurowych, – Uruchamianie programów biurowych, – Funkcje programów stosowanych w pracy biurowej, – Arkusz kalkulacyjny excel: wygląd obszaru roboczego arkusza, uruchamianie arkusza, omówienie przeznaczenia poszczególnych elementów arkusza i sposobów rozpoczynania pracy z arkuszem, sposoby formatowania komórek, obramowania, scalania, formatowania, wykorzystanie zakresów komórek, ćwiczenia praktyczne w zakresie grupowania elementów arkusza, tworzenie formuł w arkuszu, przedstawienie sposobów formułowania wzorów obliczeniowych, stabilizowanie elementów formuł, ćwiczenia praktyczne w zakresie definiowania formuł, wstawianie, kopiowanie, przenoszenie elementów arkusza, ćwiczenia w modyfikowaniu elementów arkusza, zmiana wyglądu treści arkusza, zasady drukowania arkusza, podgląd wydruku, ustawienia strony wydruku, zmiana marginesów, tworzenie nagłówek i stopek arkusza, tworzenie wykresów, zasady i sposoby tworzenia wykresów na podstawie danych z arkusza, standardowe i niestandardowe typy wykresów, serie danych, przenoszenie danych między arkuszami, powiązania danych w różnych 	<p>PKZ(AU.m)(2)1 rozróżnić programy komputerowe stosowane w pracy biurowej</p> <p>PKZ(AU.m)(2)2 określić funkcje programów komputerowych stosowanych w pracy biurowej</p> <p>PKZ(AU.m)(2)3 zastosować programy komputerowe - arkusz kalkulacyjny Excel</p> <p>PKZ(AU.m)(2)4 zastosować programy komputerowe - edytor MS Word</p> <p>PKZ(AU.m)(2)5 zastosować programy komputerowe - pakiet prezentacyjny POWER POINT</p> <p>PKZ(AU.m)(2)6 obsłużyć programy komputerowe wspomagające pracę biurową</p> <p>PKZ(AU.m)(2)7 podłączyć i zainstalować oprogramowanie na komputerze</p> <p>PKZ(AU.m)(3)1 rozróżnić ogólne zasady formułowania i formatowania pism</p> <p>PKZ(AU.m)(3)2 sporządzić pisma związane z prowadzeniem działalności gospodarczej</p> <p>PKZ(AU.m)(3)3 sporządzić protokół reklamacyjny, sprawozdanie, zapytanie ofertowe, ofertę, zamówienia, reklamację</p> <p>PKZ(AU.m)(3)4 przestrzegać zasad sporządzania korespondencji w działalności spedycyjno-transportowej</p> <p>PKZ(AU.m)(4)1 scharakteryzować czynności związane z przygotowaniem spotkań</p>

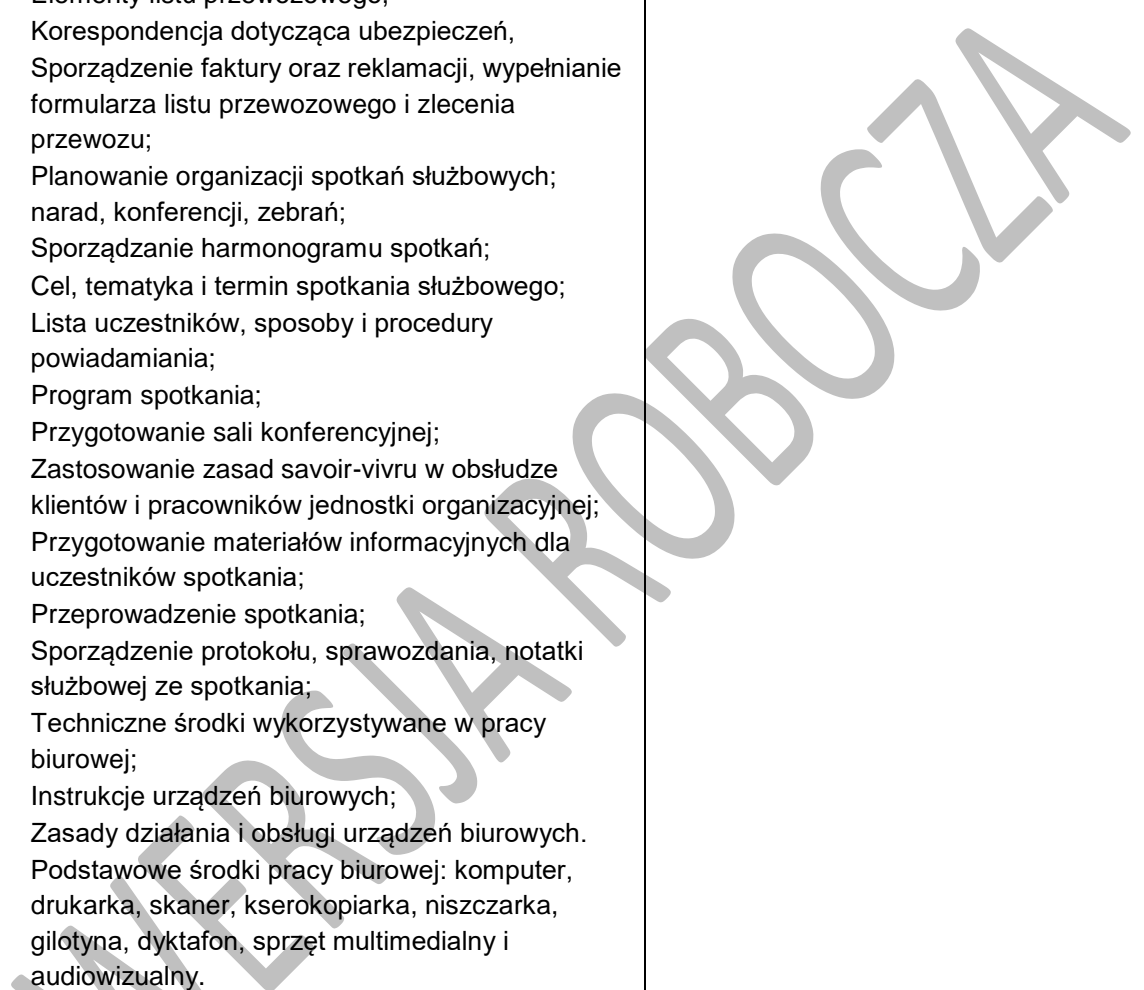
Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<p>arkuszach, "ręczne" i automatyczne przenoszenie danych do innych arkuszy, ćwiczenia obrazujące łączenie danych między arkuszami.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Edytor ms word: wygląd obszaru roboczego edytora, sposoby formatowania tekstu, prezentacja możliwości formatowania fragmentów edytowanego tekstu, ćwiczenia w zakresie formatowania tekstu, bloki tekstu, ćwiczenia w zakresie wykorzystywania bloków tekstu, formatowanie strony, przedstawienie sposobów ustawiania marginesów, zmiana układu strony, podział na sekcje, ćwiczenia praktyczne w zakresie dostosowywania wyglądu strony, szablony standardowe, wykorzystywanie istniejących (fax, podanie, list), ćwiczenia w pisaniu faksów z wykorzystywaniem szablonów, wstawianie obiektów, przedstawienie metody wstawiania do obrabianego tekstu gotowych rysunków, pól tekstowych. Symboli, praca z tabelami, wstawianie tabel, formatowanie, dokładanie i usuwanie elementów, obramowania, sortowanie, zasady drukowania tekstu, działanie menedżera wydruku, kolejkovanie wydruków, usuwanie zadań do drukowania. Tworzenie nagłówek i stopek strony, wstawianie i wykorzystywanie pól edycyjnych, ćwiczenia uatrakcyjniające postać tekstu. – Pakiet prezentacyjny power point: tworzenie nowej, zapisywanie, przeznaczenie poszczególnych elementów programu sposobów rozpoczynania pracy, wybieranie gotowej formy prezentacji, zaprezentowanie przykładów form prezentacji, modyfikacja treści, wprowadzanie własnych tekstów, wstawianie elementów prezentacji, przedstawienie sposobów rozmieszczenia pól tekstowych i rysunków na formularzu prezentacyjnym, zastosowanie animacji w prezentacji, przedstawienie zasad dołączania efektów animacyjnych w istniejącej prezentacji, przygotowanie pokazu, omówienie zasad tworzenia prezentacji automatycznych, ustalanie czasu wyświetlania slajdu, eliminowanie slajdów niebiorących udziału w aktualnym pokazie, praktyczne zweryfikowanie wiadomości w zakresie pakietu power point w postaci ćwiczeń. – Ćwiczenia praktyczne z obsługi oprogramowania wspomagającego pracę biurową 	<p>PKZ(AU.m)(4)2 przygotować plan i harmonogram spotkań służbowych PKZ(AU.m)(4)3 zorganizować spotkanie służbowe PKZ(AU.m)(6)1 zidentyfikować techniczne środki wykorzystywane w pracy biurowej PKZ(AU.m)(6)2 zinterpretować instrukcję urządzeń biurowych PKZ(AU.m)(6)3 obsłużyć środki techniczne stosowane w pracy biurowej PKZ(AU.m)(7)1 wymieć rodzaje akt PKZ(AU.m)(7)2 wymieć i scharakteryzować kategorie archiwalne PKZ(AU.m)(7)3 sporządzić spis akt i dokumentów</p>
--	---

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<ul style="list-style-type: none">- Ćwiczenia praktyczne w zakresie podłączania urządzeń stanowiących niezbędne elementy systemu komputerowego.- Ćwiczenia w zakresie instalowania systemu operacyjnego, sterowników podłączonych urządzeń, omówienie zasady "plug and play"..- Podstawowa terminologia: dokument biurowy, dokumentacja biurowa.- Czynności związane z przyjmowaniem i wysyłaniem pism.- Akta sprawy.- Rodzaje korespondencji.- Selekcja i segregacja informacji.- Przetwarzanie i wykorzystywanie informacji, informacja w pracy biurowej, nośniki informacji, system informacyjny firmy, zasady postępowania z informacją, wykorzystanie komputera w gromadzeniu, przechowywaniu i przetwarzaniu informacji, systemy ewidencji informacji.- Obieg korespondencji, punkty zatrzymania pisma.- Instrukcja kancelaryjna, zasady prowadzenia dziennika korespondencyjnego.- Rejestrowanie spraw w systemie bezdziennikowym.- Przyjmowanie i wysyłanie pism,- Pisma tajne i poufne- Rzeczowy wykaz akt- Formalna i merytoryczna ocena pism.- Zasady formułowania i formatowania pism.- Stosowanie skrótów w korespondencji,- Redagowanie typowych pism,- Zredagowanie i wykonanie notatki służbowej,- Dokumenty związane z przyjęciem do pracy,- Dokumenty występujące w czasie trwania stosunku pracy,- Podania i wnioski,- Dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy,- Redagowanie dokumentów personalnych, przygotowanie wniosku o urlop oraz podania w sprawach osobistych,- Redagowanie wniosku o rozwiązanie umowy o pracę.- Pisma związane z działalnością gospodarczą np. Zapytanie do urzędu, wnioski.- Zasady korespondencji handlowej.	
---	---

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<ul style="list-style-type: none">- Redagowanie zapytania o ofertę, przygotowanie oferty,- Zasady sporządzania zamówienia,- Zasady opracowania potwierdzenia zamówienia,- Redagowanie korespondencji handlowej,- Dokumentacja związana z innymi działaniami firmy, przygotowanie reklamacji,- Elementy listu przewozowego,- Korespondencja dotycząca ubezpieczeń,- Sporządzenie faktury oraz reklamacji, wypełnianie formularza listu przewozowego i zlecenia przewozu;- Planowanie organizacji spotkań służbowych; narad, konferencji, zebrań;- Sporządzanie harmonogramu spotkań;- Cel, tematyka i termin spotkania służbowego;- Lista uczestników, sposoby i procedury powiadamiania;- Program spotkania;- Przygotowanie sali konferencyjnej;- Zastosowanie zasad savoir-vivru w obsłudze klientów i pracowników jednostki organizacyjnej;- Przygotowanie materiałów informacyjnych dla uczestników spotkania;- Przeprowadzenie spotkania;- Sporządzenie protokołu, sprawozdania, notatki służbowej ze spotkania;- Techniczne środki wykorzystywane w pracy biurowej;- Instrukcje urządzeń biurowych;- Zasady działania i obsługi urządzeń biurowych.- Podstawowe środki pracy biurowej: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka, gilotyna, dyktafon, sprzęt multimedialny i audiowizualny.- Środki łączności: telefon, telefaks, centrala telefoniczna, automatyczna sekretarka.- Urządzenia do oprawy dokumentów: bindownica, termobindownica, laminator.- Środki do usprawniania pracy: frankownica, kopertownica, pakowarka, trymer..- Rodzaje akt- Archiwizacja danych, kompresja danych,- Kategorie archiwalne.- Poczta elektroniczna: zakłada konto poczty internetowej;	
--	---



Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">– Zasady bezpiecznego korzystania z konta;– Zasady tworzenia wiadomości elektronicznych redagowanie i wysyłanie listów e-mail z załącznikami do kontrahentów;– Wysyłanie wiadomości z kopią do...– Funkcje systemowe, połączenia sieciowe i modemowe, World Wide Web (www), przeglądarki internetowe,– Zastosowanie Internetu w działalności spedycyjno-transportowej. | |
|--|--|

Planowane zadania

Zadania do samodzielnego wykonania przez uczniów:

1. Zainstalowania sterowników wybranego oprogramowania.
2. Sporządzenia prezentacji przedstawiającej ofertę firmy transportowo-spedycyjnej w programie Power Point.
3. Zarejestrowanie pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Opracowanie wewnętrznego obiegu informacji.
5. Obsługiwanie technicznych środków pracy biurowej, takich jak: komputer, telefax, kserokopiarka, dyktafon, środki pomocnicze.
6. Zredagowanie dokumentów informacyjnych.
7. Opracowanie planu zebrania, konferencji.
8. Sporządzanie dokumentów związanych z poszukiwaniem zatrudnienia: list intencyjny, list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae), podanie o przyjęcie do pracy.
9. Wypełnianie kwestionariusza osobowego.
10. Sporządzanie typowych pism handlowych: zapytanie o ofertę, oferta, zamówienie, reklamacja.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Program obejmuje zagadnienia dotyczące programów komputerowych stosowanych w pracy biurowej: arkusz kalkulacyjny Exel, edytor MS Word, pakiet prezentacyjny Power Point, zagadnienia związane z korespondencją służbową, organizowaniem spotkań służbowych, obsługą sprzętu i urządzeń techniki biurowej oraz przechowywanie dokumentów.

Środki dydaktyczne

Środki techniczne:

- komputery, telefaxy, kserokopiarki, dyktafony.
- Oprogramowanie komputerowe m.in. arkusz kalkulacyjny Exel, edytor MS Word, pakiet prezentacyjny Power Point.
- Instrukcja kancelaryjna.
- Wzory pism, dokumentów, formularzy.
- Dziennik podawczy.
- Blankiety korespondencyjne.

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Przykładowe akta spraw.
- Plansze.
- Zestaw foliogramów.
- Materiały pomocnicze: segregatory, skoroszyty, teczki, przybory biurowe.

Zalecane metody dydaktyczne

Program obejmuje zagadnienia dotyczące prowadzenia korespondencji i wykonywania typowych prac biurowych i informatycznych. Określone w programie cele zakładają opanowanie przez uczniów umiejętności użytkowania nowoczesnych urządzeń biurowych, redagowania pism, sporządzania dokumentów informacyjnych oraz organizowania stanowiska pracy.

Podczas realizacji programu jednostki modułowej bardzo ważne jest kształtowanie u uczniów cech takich jak rzetelność, dokładność i systematyczność w pracy. Do osiągnięcia zaplanowanych w programie celów proponuje się stosowanie metody przewodniego tekstu oraz ćwiczeń praktycznych. Metoda przewodniego tekstu umożliwia łączenie teorii z praktyką i przygotowanie uczniów do pracy zespołowej.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni symulacyjnej wyposażonej w nowoczesny sprzęt biurowy i środki łączności oraz zestawy dokumentów: akta, wzory pism, zestawy druków i formularzy, pomocnicze materiały biurowe.

Warunkiem koniecznym do osiągnięcia pożądaných efektów kształcenia jest podział na 16-osobowe grupy i wyodrębnienie indywidualnych stanowisk pracy.

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno się odbywać systematycznie na podstawie określonych kryteriów. W ocenianiu należy uwzględnić zaplanowane cele kształcenia, a w szczególności:

- użytkowanie środków i urządzeń technicznych oraz pomocniczych materiałów biurowych,
- sporządzanie pism i dokumentów informacyjnych,
- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii.

Do sprawdzania osiągnięć ucznia można wykorzystać następujące metody:

- sprawdzian pisemny,
- testy osiągnięć szkolnych,
- obserwację czynności ucznia w czasie ćwiczeń,

W czasie obserwacji pracy ucznia należy zwrócić uwagę na właściwe użytkowanie wyposażenia technicznego biura, oszczędne gospodarowanie materiałami biurowymi, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, umiejętność współpracy w grupie oraz prezentację wykonanego zadania. W końcowej ocenie osiągnięć uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania zastosowanych przez nauczyciela.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333108 M6.J3. Obsługiwanie programów komputerowych stosowanych w pracy spedytora

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Rodzaje programów komputerowych stosowanych w pracy spedytora – Funkcje i właściwości oprogramowania stosowanego w pracy spedytora – Oprogramowanie komputerowe służące do wspomagania procesów transportowych, spedycyjnych i logistycznych, – Korzyści wynikające z zastosowania narzędzi informatycznych oraz międzynarodowych standardów, – Oprogramowanie komputerowe wspomagające procesy decyzyjne, – Arkusze kalkulacyjne do tworzenia skrótych analizujących procesy transportowo- spedycyjne, – Urządzenia informatyczne oraz zasoby Internetu w badaniach rynku, pozyskiwaniu kontrahentów oraz prowadzeniu działalności gospodarczej, – Zasady poruszania się po wirtualnych giełdach usług transportowych oraz giełdach towarowych, – Oprogramowanie do współpracy z ZUS i bankami, – oprogramowanie w działalności finansowo -księgowej. – oprogramowanie spedycyjno-transportowe umożliwiające: <ul style="list-style-type: none"> • rejestrowanie kontrahentów według różnorodnych kryteriów wraz z funkcją ich lokalizacji na mapie, • rejestrowanie zdarzeń dotyczących kontaktów, • sortowanie i wyszukiwanie kontrahentów, • tworzenie wspólnej bazy kierowców i pojazdów dla wszystkich modułów programu, • tworzenie i edytowanie kartotek pojazdów o ładowności co najmniej 1,9 tony (dla minimum 10 pojazdów), • tworzenie i edytowanie kartotek kierowców (dla minimum 20 kierowców), • prowadzenie analizy zużycia norm paliwa, • określenie cen za frach, • fakturowania zleceń, 	<p>PKZ(AU.m)(14)1 rozróżnić programy komputerowe stosowane w spedycji wspomagające pracę spedytora</p> <p>PKZ(AU.m)(14)2 określić funkcje programów komputerowych stosowanych w spedycji wspomagających pracę spedytora</p> <p>PKZ(AU.m)(14)3 obsłużyć programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych</p>

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- wprowadzanie i edytowanie zleceń przewozu,
- rozliczanie zleceń,
- automatyczne wystawianie faktur na podstawie zdefiniowanych taryf,
- analizowanie kosztów w zależności od norm zużycia paliwa oraz podział kosztów,
- tworzenie i edycję kont kosztów,
- analizę kosztów pod względem kont kosztowych,
- naliczanie wynagrodzenia kierowców i jego zróżnicowanie m.in. w zależności od oszczędności paliwowych,
- wyliczanie kosztów opłat drogowych,
- wystawianie delegacji krajowych i międzynarodowych
- opracowywanie dokumentacji związanej z wypłatą zaliczek i rozliczaniem delegacji krajowych i międzynarodowych,
- tworzenie i edycję bazy ładunków i przesyłek drobnicowych wraz z podziałem w zależności co najmniej od ich masy, właściwości, warunków przewozu i składowania,
- wydruki list ładunkowych na poszczególne pojazdy,
- wprowadzanie i analizę czasów pracy kierowcy z uwzględnieniem obowiązujących norm,
- przeprowadzenia analizy możliwości obsługi następných zleceń przez kierowcę ze względu na normy czasu pracy,
- sporządzanie i drukowanie listów przewozowych krajowych i międzynarodowych
- pobieranie i przetwarzanie danych z Internetu dotyczących np. walut,
- planowanie trans z uwzględnieniem ograniczeń np. tonażowych czy wysokościowych,
- import aktualnych utrudnień w ruchu dla terenu Polski oraz możliwość wprowadzania własnych utrudnień/ograniczeń przewozu.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Program obejmuje zagadnienia dotyczące stosowania programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań spedytora.

Środki dydaktyczne

- Środki techniczne: komputery, telefaxy, kserokopiarki, dyktafony.
- Wzory pism, dokumentów, formularzy.
- Oprogramowanie komputerowe spedycyjno-transportowe
- Materiały pomocnicze: segregatory, skoroszyty, teczki, przybory biurowe.

Zalecane metody dydaktyczne

Zajęcia powinny odbywać się pracowni symulacyjnej wyposażonej w nowoczesny sprzęt komputerowy wraz ze specjalistycznym oprogramowaniem.

Warunkiem koniecznym do osiągnięcia pożądanych efektów kształcenia jest podział na 16-osobowe grupy i wyodrębnienie indywidualnych stanowisk pracy.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Sprawdzanie osiągnięć uczniów powinno się odbywać systematycznie na podstawie określonych kryteriów.

Do sprawdzania osiągnięć ucznia można wykorzystać następujące metody:

- sprawdzian pisemny,
- testy osiągnięć szkolnych,
- obserwację czynności ucznia w czasie ćwiczeń,

W końcowej ocenie osiągnięć uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania zastosowanych przez nauczyciela.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333108 M7. Posługiwanie się językiem angielskim w działalności spedycyjnej

333108 M7.J1. Posługiwanie się językiem angielskim zawodowym

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych, szczególnie dotyczące organizacji pracy. – Rozmowa zawodowa. – Zastosowanie zwrotów grzecznościowych. – Porozumiewanie się w środowisku pracy – Korespondencja służbowa w języku obcym. – Dokumentacja w języku obcym 	<p>JOZ(1)1 udzielić ogólnych informacji związanych z wykonywanym zawodem;</p> <p>JOZ(1)2 posłużyć się terminologią związaną z działalnością spedycyjną</p> <p>JOZ(2)1 zaplanować rozmowę z kontrahentem;</p> <p>JOZ(2)2 przeprowadzić rozmowę z kontrahentem;</p> <p>JOZ(2)3 zastosować zwroty grzecznościowe w rozmowach i korespondencji branżowej;</p> <p>JOZ(2)4 określić kontekst wypowiedzi dotyczących wykonywania czynności zawodowych;</p> <p>JOZ(3)1 przeanalizować korespondencję elektroniczną związaną z wykonywanym zawodem;</p> <p>JOZ(3)2 przeanalizować dokumentację związaną z wykonywanym zawodem;</p> <p>JOZ(4)1 zaplanować krótką i zrozumiałą wypowiedź umożliwiającą komunikowanie się w środowisku pracy;</p> <p>JOZ(4)2 przygotować krótki i zrozumiały tekst pisemny umożliwiający komunikowanie się w środowisku pracy;</p> <p>JOZ(5)1 skorzystać z obcojęzycznych norm branżowych.</p> <p>JOZ(5)2 skorzystać z obcojęzycznych branżowych stron internetowych.</p>

Planowane zadania

- Badanie poziomu kompetencji językowych za pomocą testu diagnozującego.
- Wykonywanie ćwiczeń gramatycznych.
- Identyfikowanie osób, miejsc i przedmiotów.
- Opisywanie i porównywanie postaci, przedmiotów, miejsc.
- Opisywanie czynności i sytuacji mających miejsce w przeszłości.
- Przedstawianie osób
- Wyrażanie pewności/niepewności, prawdopodobieństwa, konieczności, zamiaru/intencji, zadowolenia/niezadowolenia, zainteresowania, aprobaty/dezaprobaty, zdziwienia/ zaskoczenia.
- Wyrażanie życzeń i żądań.
- Oferowanie pomocy.
- Udzielanie rad, sugerowanie rozwiązań.
- Wydawanie poleceń, instruowanie.
- Określanie wieku ludzi i przedmiotów, ćwiczenia z czasem i zegarem.
- Wykonywanie ćwiczeń leksykalnych z luką i testów wielokrotnego wyboru.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni języka angielskiego, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem oraz z projektorem multimedialnym.

Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, filmy dydaktyczne oraz prezentacje multimedialne, pomoce dydaktyczne w postaci plansz i rysunków oraz słowników polsko – angielskich i angielsko – polskich.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się niezwykle istotne jest kształtowanie stosunków interpersonalnych. Ze względu na to, iż komputer jest jednym z głównych narzędzi pracy technika spedytora, uczeń powinien opanować również podstawowe słownictwo komputerowe niezbędne w dalszym procesie kształcenia.

Wskazane jest, aby uczniowie korzystali z dostępnych podręczników do nauki gramatyki w ćwiczeniach, aby poszerzyć swoją wiedzę i doskonalić stosowanie poszczególnych form. Należy ich zachęcać do prowadzenia własnych, usystematyzowanych notatek na temat poszczególnych problemów gramatycznych, a także do tworzenia map mentalnych złożonych ze słownictwa związanego z omawianymi tematami.

Realizując program, szczególny nacisk należy położyć na powtórzenie i utrwalenie materiału gramatycznego oraz rozwój sprawności porozumiewania się w języku angielskim.

W procesie nauczania-uczenia się jest wskazane stosowanie następujących metod dydaktycznych: wykładu informacyjnego, pokazu z instruktażem i ćwiczeń. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji multimedialnych. Wykonywanie ćwiczeń należy poprzedzić szczegółowym instruktażem.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym w zespołach nie więcej niż 16 osobowych.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów należy uwzględnić wyniki wszystkich metod sprawdzania efektów kształcenia zastosowanych przez nauczyciela oraz ocenę za wykonane ćwiczenia. Zaleca się systematyczne ocenianie postępów ucznia oraz bieżące korygowanie wykonywanych ćwiczeń.

Oceniając osiągnięcia uczniów należy zwrócić uwagę na umiejętność pisania, czytania i mówienia w języku angielskim

333108 M7.J2. Stosowanie języka angielskiego w pracy spedytora

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych w języku angielskim np. Faktura pro forma, faktura zaliczkowa, faktura, faktura korygująca – Sporządzanie dokumentów spedycyjno – transportowych w języku angielskim np. List przewozowy krajowy i międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcja wysyłkowa – Pisanie umowy w języku angielskim, nazwy podstawowych paragrafów, – Prowadzenie rozmów handlowych z klientami, – Formułowanie listu dotyczącego zlecenia usługi (np. Usługi transportowej), – Relacjonowanie przebiegu dnia w pracy z wykorzystaniem poznanych zwrotów i wyrażeń, – Podstawowe elementy listu handlowego, – Formułowanie listu/prośby o katalogi i informację o firmie i rodzajach usług, – Sporządzanie reklamacji na źle zrealizowaną bądź niezrealizowaną usługę 	<p>AU.31.3(6)4 odczytać informacje podane w języku angielskim na dokumentach rozliczeniowych</p> <p>AU.31.3(6)5 odczytać informacje podane w języku angielskim na dokumentach spedycyjno-transportowych</p> <p>AU.31.3(6)6 sporządzić dokumenty rozliczeniowe opracowane w języku angielskim</p> <p>AU.31.3(6)7 sporządzić dokumenty spedycyjno-transportowe opracowane w języku angielskim</p> <p>AU.31.4(3)3 odczytać i zrozumieć informacje zawarte w korespondencji handlowej</p> <p>AU.31.4(3)4 sporządzić dokumenty korespondencji handlowej w języku angielskim</p>

Planowane zadania

Zadanie 1.

Zadanie wykonywane jest w grupach dwuosobowych.

Uczniowie otrzymują polecenie przeprowadzenia w języku angielskim rozmowy handlowej z klientem. Pracę poprzedza losowania poszczególnych ról w rozmowie handlowej. Zadanie wykonywane jest z zastosowaniem dostępnych w pracowni: dwujęzycznych słowników.

Zadanie 2.

Zajęcie odbywają się w zespołach dwuosobowych.

Uczniowie mają za zadanie przeprowadzenie rozmowy w języku angielskim w zakresie zamówienia usługi na przewóz ładunków z Polski do Wielkiej Brytanii. Przewóz ładunku ma być zrealizowany w terminie wskazanym przez kontrahenta (nadawcę ładunku) z Polski się środkami transportu drogowego typu chłodnia o ładowności od 10 do 12 ton.

Zadanie 3.

Uczniowie pracują indywidualnie.

Nauczyciel przed zajęciami przygotowuje (pozyskuje z Internetu) przykładowe formularze dokumentów np. umowa o przewóz, faktura międzynarodowa, list przewozowy transportu lotniczego, instrukcja wysyłkowa.

Podczas zajęć uczniowie mają za zadanie sporządzenie poszczególnych dokumentów w języku angielski.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Program obejmuje zagadnienia dotyczące ogólnych pojęć leksykalnych języka angielskiego dla spedytorów a także sporządzania dokumentacji handlowej, transportowo – spedycyjnej i rozliczeniowej.

Celem realizacji programu jest wyposażenie uczniów w niezbędną w pracy spedytora wiedzę leksykalną oraz umiejętność sporządzania dokumentacji związanej z prowadzeniem działalności transportowo - spedycyjnej.

Program obejmuje również zagadnienia dotyczące umiejętności posługiwania się językiem angielskim stosując struktury morfosyntaktyczne umożliwiające formułowanie prostych wypowiedzi w odniesieniu do teraźniejszości, przeszłości i przyszłości oraz relacji przestrzennych, porozumiewania się z uczestnikami procesu pracy wykorzystując słownictwo ogólnotechniczne, opisywaniem właściwości technicznych przedmiotów wykorzystywanych w spedycji i transporcie.

Ze względu na specyficzną terminologię celowe jest stosowanie podających i aktywizujących metod nauczania, takich jak: dyskusja dydaktyczna, metoda przypadków oraz ćwiczeń leksykalnych. Należy również używać płyt audio CD, filmów dydaktycznych.

Środki dydaktyczne

Testy diagnostyczne. Zestaw ćwiczeń gramatycznych i leksykalnych. Dwujęzyczne słowniki. Materiały do ćwiczeń w formie tekstowej i elektronicznej. Specjalistyczne materiały audiowizualne o tematyce zawodowej. Filmy dydaktyczne w wersji obcojęzycznej dotyczące transportu i spedycji. Nagrania tekstów z zakresu języka obcego ogólnego, technicznego i specjalistycznego.

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, karty pracy uczniów, formularze dokumentów transportowych, spedycyjnych i handlowych. Komputer z dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą aktywizujące metody kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem dyskusji dydaktycznej, inscenizacji, odgrywania ról w różnych kontekstach komunikacyjnych, symulacja różnych sytuacji, gier językowych.

Program Języka angielskiego dla spedytorów ma charakter wyrównawczo-kompensacyjny. Ma on na celu utrwalenie wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na poprzednich etapach nauki. Stanowi kontynuację języka angielskiego nauczanego jako przedmiot ogólny, toteż warunkiem przystąpienia do nauki jest jego znajomość przynajmniej w stopniu podstawowym.

Proces kształcenia powinien rozpocząć się od poziomu niższego niż zakładany, aby dokładnie zdiagnozować możliwości i potrzeby uczniów.

Ze względu na trudną do przewidzenia rozpiętość różnic w rozwoju kompetencji językowych uczniów, wskazany jest elastyczny podział czasu przeznaczanego na realizację poszczególnych zagadnień gramatycznych i leksykalnych.

Wyodrębnione tematy są jedynie pewną propozycją mającą na celu ułatwienie nauczycielowi usystematyzowania treści nauczania, tak, aby w zależności od postępów uczniów mógł on rozszerzać lub ograniczać realizację wybranych zagadnień.

Do osiągnięcia zamierzonych celów kształcenia poleca się stosowanie metod i technik pracy wyzwalających aktywność uczniów, takich jak: dyskusja dydaktyczna, inscenizacja, odgrywanie ról w różnych kontekstach komunikacyjnych, symulacja różnych sytuacji, gry językowe.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz zespołowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym. Zajęcia powinny odbywać się w laboratorium językowym, w grupach liczących do 16 osób.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Przed przystąpieniem do realizacji zajęć należy przeprowadzić badania diagnostyczne mające na celu sprawdzenie poziomu oraz stopnia opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności nabytych na poprzednich etapach nauki. Test kompetencji językowych nie powinien być zbyt trudny, aby diagnozując obiektywnie umiejętności uczniów, zachęcił ich jednocześnie do nauki i uwierzenia we własne siły.

Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie porównania wykonanego zadania z otrzymanym wzorcem i w procesie samooceny prawidłowości wykonania zadania.

Najważniejszym celem jest przygotowanie ucznia do prowadzenia rozmów i korespondencji z obcojęzycznymi kontrahentami i klientami firm logistycznych.

Sposób prowadzenia kontroli i oceny powinien sprzyjać komunikacyjnym technikom prowadzenia lekcji.

Ocena zakresu i poziomu umiejętności uczniów powinna być dokonywana na podstawie:

- wypowiedzi ustnych w języku angielskim
- sprawdzianów pisemnych
- testy

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- obserwacji czynności ucznia podczas wykonywania ćwiczeń. Podczas obserwacji czynności uczniów należy zwracać uwagę na umiejętności zbierania/ pozyskiwania niezbędnych informacji.
- tłumaczenia,
- testowania znajomości terminologii gramatycznej,

Zalecane metody kontroli osiągnięć i oceny to uzupełnienie luk i dialogów, wypełnianie formularzy, wyszukiwanie w tekście informacji, porządkowanie wyrazów w zdaniu lub fragmentów dłuższego tekstu.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia,
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.

Nauczyciel powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości uczniów,
- uwzględniać zainteresowania uczniów,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

333108 M8. Praktyka zawodowa

333108 M8.J1. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Rodzaje czynników szkodliwych. – Zasady udzielania pierwszej pomocy. – Zasady doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. – Czynniki występujące w środowisku pracy – Źródła czynników niebezpiecznych – Źródła i czynniki szkodliwe w środowisku pracy spedytora – Sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia związanych z pracą spedytora; – Charakterystyka czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy spedytora; – Sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy spedytora; – Czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w środowisku pracy spedytora – Działanie czynników szkodliwych w środowisku pracy na organizm człowieka – Podstawowe zasady i metody likwidacji lub ograniczania wpływu niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynników w 	<p>BHP (4)1 przewidzieć zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych</p> <p>BHP (4)2. opracować procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym</p> <p>BHP (5)1. ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia związanych z pracą spedytora</p> <p>BHP (5)2. ustalić rodzaje czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy spedytora</p> <p>BHP (6)1. określić skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;</p> <p>BHP (6)2. ` czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy spedytora</p> <p>BHP (6)3. określić sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy spedytora</p> <p>BHP (7)1. zorganizować stanowisko pracy spedytora zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</p>

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<p>środowisku pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organizacja stanowiska pracy spedytora zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; – Zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; – Zasady postępowania w razie pożaru i wybuchu – Działania wpływające na poprawę warunków pracy spedytora; – przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych spedytora; – Przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych spedytora; – Zasady udzielania pierwszej pomocy – Zachowanie na miejscu wypadku – System pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych spedytora; – Stany zagrożenia zdrowia i życia; – Udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia. – Postępowanie z poszkodowanym, ocena czynności życiowych – Zapewnienie bezpieczeństwa w miejscu wypadku – Środki ochronne – Pozycja bezpieczna – Pomoc przy braku oddechu, przy zatrzymaniu krążenia krwi, przy krwotokach, zatruciach, oparzeniach i odmrożeniach, pomoc w złamaniach 	<p>BHP (7)2. dokonać analizy wszystkich zaprezentowanych zasad organizacji stanowiska pracy spedytora</p> <p>BHP (7)3. ocenić zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</p> <p>BHP (7)4. zaproponować działania wpływające na poprawę warunków pracy spedytora</p> <p>BHP (8)1. zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;</p> <p>BHP (8)2. wymienić poszczególne rodzaje środków ochrony indywidualnej i zbiorowej</p> <p>BHP (8)3. scharakteryzować zasady przydziału środków ochrony indywidualnej i zbiorowej dla pracowników</p> <p>BHP (8)4. uzasadnić ewentualną konieczność stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowisku spedytora</p> <p>BHP (9)1. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych spedytora</p> <p>BHP (9)2. przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych spedytora.</p> <p>BHP (10)1 udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia</p> <p>BHP (10)2. powiadomić system pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych spedytora</p> <p>BHP (10)3. zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych spedytora</p> <p>BHP (10)4. zidentyfikować stany zagrożenia zdrowia i życia</p>
--	--

333108 M8.J2. Organizowanie małych zespołów oraz kompetencje personalne i społeczne

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
– Sposoby wybierania osób do zadań	OMZ(3)3 kierować pracą zespołu z

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

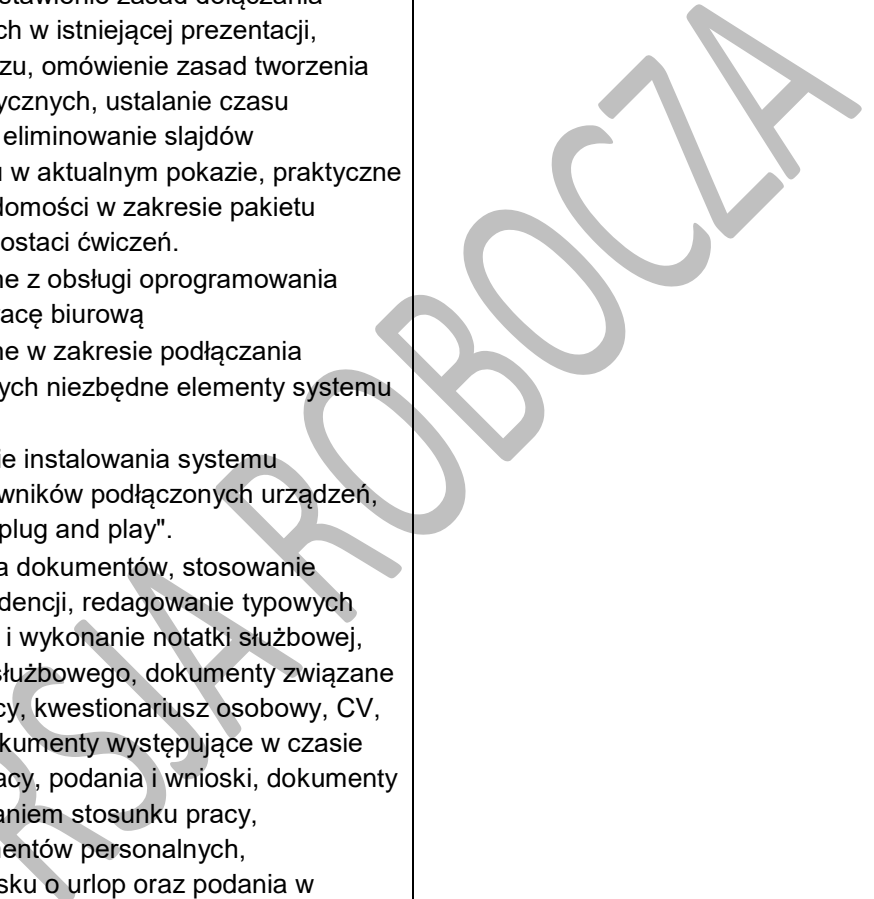
<p>wykonywanych w zespole.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Skutki źle podjętych decyzji przy wyborze osób do przydzielonych zadań? – Budowanie idei wzajemnej pomocy, – Metody i techniki pracy grupowej. – Udzielanie i przyjmowanie informacji zwrotnej, sposoby i techniki – Podstawowe bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy grupy – Samoocena jako element rozwoju osobistego i organizacji – Znaczenie postępu technicznego i innowacyjności produkcji – Modernizacja, reorganizacja miejsca pracy. 	<p>uwzględnieniem indywidualności jednostki i grupy;</p> <p>OMZ(4)1 wykorzystać doświadczenia grupowe do rozwiązania problemu;</p> <p>OMZ(4)2 zastosować wybrane metody i techniki pracy grupowej;</p> <p>OMZ(4)3 udzielić informacji zwrotnej;</p> <p>OMZ(4)4 wyjaśnić podstawowe bariery w osiąganiu pożądanej efektywności pracy zespołu;</p> <p>OMZ(4)5 dokonać samooceny pod kątem rozwoju osobowego i rozwoju organizacji;</p> <p>OMZ(5)4 dokonać prostych modernizacji stanowiska pracy;</p> <p>KPS(1)3 rozpoznać przypadki naruszania praw ucznia i praw człowieka oraz wskazać sposoby dochodzenia praw, które zostały naruszone;</p> <p>KPS(1)11 okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy;</p> <p>KPS(1)12 zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w swoim środowisku</p> <p>KPS(3)2 określić czas realizacji zadań ;</p> <p>KPS(3)3 zaplanować pracę zespołu</p> <p>KPS(3)4 zrealizować działania w wyznaczonym czasie;</p> <p>KPS(3)5 monitorować realizację zaplanowanych działań;</p> <p>KPS(3)6 dokonać modyfikacji zaplanowanych działań;</p> <p>KPS(4)3 przewidzieć skutki niewłaściwych działań na stanowisku pracy;</p> <p>KPS(10)2 przedstawić własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji;</p> <p>KPS(10)3 wynegocjować prostą umowę lub porozumienie;</p> <p>KPS(13)5 angażować się we wspólne działania realizowane przez zespół;</p>
---	--

333108 M8.J3. Realizowanie prac biurowych w zakładzie

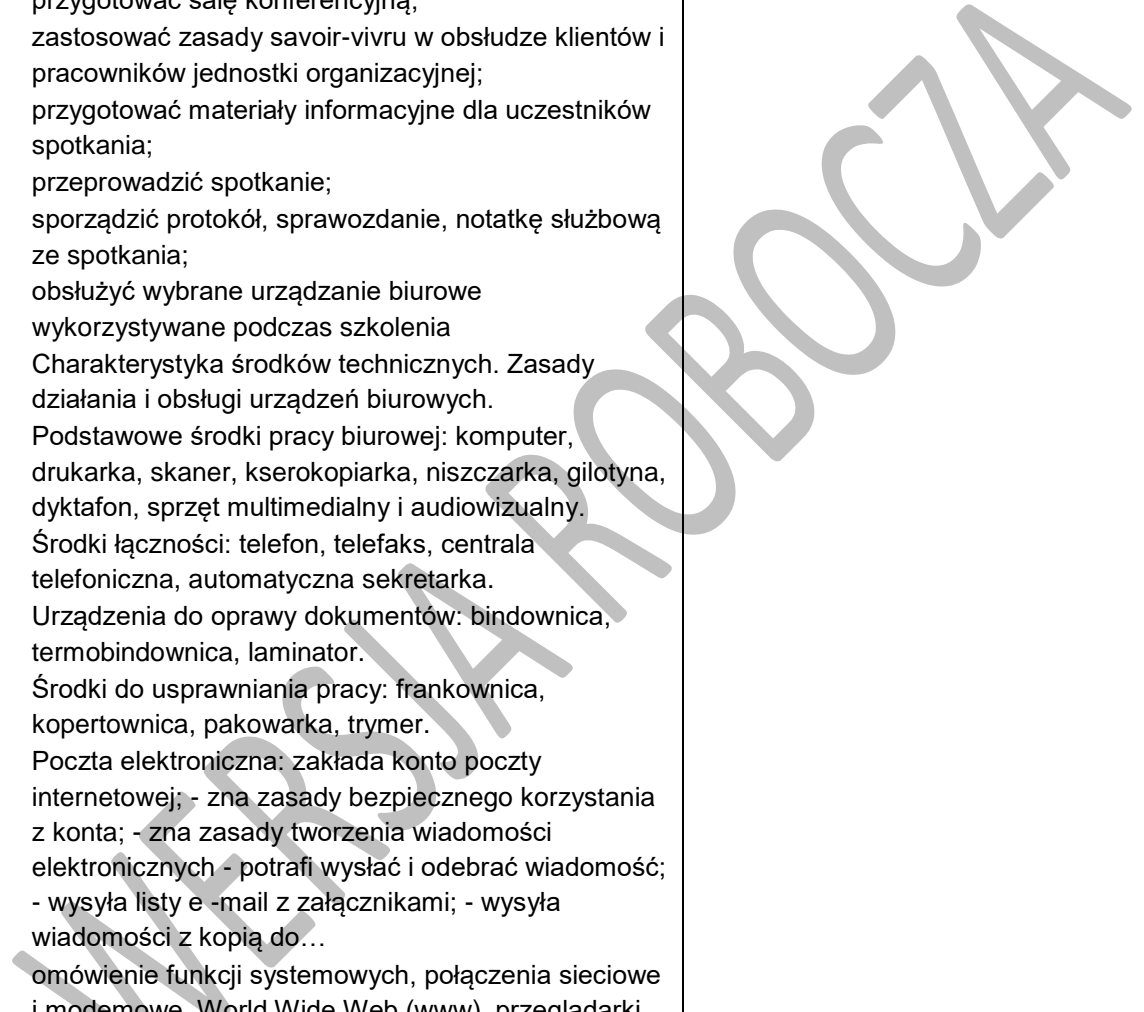
Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
---------------------------	---

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<ul style="list-style-type: none"> - Arkusz kalkulacyjny Excel: wygląd obszaru roboczego arkusza, uruchamianie arkusza, omówienie przeznaczenia poszczególnych elementów arkusza i sposobów rozpoczynania pracy z arkuszem, sposoby formatowania komórek, obramowania, scalania, formatowania, wykorzystanie zakresów komórek, ćwiczenia praktyczne w zakresie grupowania elementów arkusza, tworzenie formuł w arkuszu, przedstawienie sposobów formułowania wzorów obliczeniowych, stabilizowanie elementów formuł, ćwiczenia praktyczne w zakresie definiowania formuł, wstawianie, kopiowanie, przenoszenie elementów arkusza, ćwiczenia w modyfikowaniu elementów arkusza, zmiana wyglądu treści arkusza, zasady drukowania arkusza, podgląd wydruku, ustawienia strony wydruku, zmiana marginesów, tworzenie nagłówek i stopek arkusza, tworzenie wykresów, zasady i sposoby tworzenia wykresów na podstawie danych z arkusza, standardowe i niestandardowe typy wykresów, serie danych, przenoszenie danych między arkuszami, powiązania danych w różnych arkuszach, "ręczne" i automatyczne przenoszenie danych do innych arkuszy, ćwiczenia obrazujące łączenie danych między arkuszami. - Edytor MS WORD: wygląd obszaru roboczego edytora, sposoby formatowania tekstu, prezentacja możliwości formatowania fragmentów edytowanego tekstu, ćwiczenia w zakresie formatowania tekstu, bloki tekstu, ćwiczenia w zakresie wykorzystywania bloków tekstu, formatowanie strony, przedstawienie sposobów ustawiania marginesów, zmiana układu strony, podział na sekcje, ćwiczenia praktyczne w zakresie dostosowywania wyglądu strony, szablony standardowe, wykorzystywanie istniejących (fax, podanie, list), ćwiczenia w pisaniu faksów z wykorzystywaniem szablonów, wstawianie obiektów, przedstawienie metody wstawiania do obrabianego tekstu gotowych rysunków, pól tekstowych. Symboli, praca z tabelami, wstawianie tabel, formatowanie, dokładanie i usuwanie elementów, obramowania, sortowanie, zasady drukowania tekstu, działanie menedżera wydruku, kolejkovanie wydruków, usuwanie zadań do drukowania. Tworzenie nagłówek i stopek strony, wstawianie i wykorzystywanie pól edycyjnych, ćwiczenia uatrakcyjniające postać tekstu. - Pakiet prezentacyjny POWER POINT: tworzenie 	<p>PKZ(AU.m)(2)3 zastosować programy komputerowe - arkusz kalkulacyjny Excel PKZ(AU.m)(2)4 zastosować programy komputerowe - edytor MS Word PKZ(AU.m)(2)5 zastosować programy komputerowe - pakiet prezentacyjny POWER POINT PKZ(AU.m)(2)6 obsłużyć programy komputerowe wspomagające pracę biurową PKZ(AU.m)(2)7 podłączyć i zainstalować oprogramowanie na komputerze PKZ(AU.m)(3)2 sporządzić pisma związane z prowadzeniem działalności gospodarczej PKZ(AU.m)(3)3 sporządzić protokół reklamacyjny, sprawozdanie, zapytanie ofertowe, ofertę, zamówienia, reklamację PKZ(AU.m)(3)4 przestrzegać zasad sporządzania korespondencja w działalności spedycyjno-transportowej PKZ(AU.m)(4)2 przygotować plan i harmonogram spotkań służbowych PKZ(AU.m)(4)3 zorganizować spotkanie służbowe PKZ(AU.m)(6)3 obsłużyć środki techniczne stosowane w pracy biurowej PKZ(AU.m)(7)3 sporządzić spis akt i dokumentów PKZ(AU.m)(14)2 określić funkcje programów komputerowych stosowanych w spedycji wspomagających pracę spedytora PKZ(AU.m)(14)3 obsłużyć programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych</p>
---	---

<p>nowej, zapisywanie, przeznaczenie poszczególnych elementów programu sposobów rozpoczynania pracy, wybieranie gotowej formy prezentacji, zaprezentowanie przykładów form prezentacji, modyfikacja treści, wprowadzanie własnych tekstów, wstawianie elementów prezentacji, przedstawienie sposobów rozmieszczenia pól tekstowych i rysunków na formularzu prezentacyjnym, zastosowanie animacji w prezentacji, przedstawienie zasad dołączania efektów animacyjnych w istniejącej prezentacji, przygotowanie pokazu, omówienie zasad tworzenia prezentacji automatycznych, ustalanie czasu wyświetlania slajdu, eliminowanie slajdów niebiorących udziału w aktualnym pokazie, praktyczne zweryfikowanie wiadomości w zakresie pakietu POWER POINT w postaci ćwiczeń.</p> <ul style="list-style-type: none">– Ćwiczenia praktyczne z obsługi oprogramowania wspomagającego pracę biurową– Ćwiczenia praktyczne w zakresie podłączania urządzeń stanowiących niezbędne elementy systemu komputerowego.– Ćwiczenia w zakresie instalowania systemu operacyjnego, sterowników podłączonych urządzeń, omówienie zasady "plug and play".– Zasady redagowania dokumentów, stosowanie skrótów w korespondencji, redagowanie typowych pism, zredagowanie i wykonanie notatki służbowej, telefaksu oraz listu służbowego, dokumenty związane z przyjęciem do pracy, kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny, dokumenty występujące w czasie trwania stosunku pracy, podania i wnioski, dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy, redagowanie dokumentów personalnych, przygotowanie wniosku o urlop oraz podania w sprawach osobistych, redagowanie wniosku o rozwiązanie umowy o pracę.– Pisma związane z działalnością gospodarczą np. zapytanie do urzędu, wnioski.– Zasady korespondencji handlowej.– Redagowanie zapytania o ofertę, przygotowanie oferty, zasady sporządzania zamówienia, zasady opracowania potwierdzenia zamówienia, redagowanie korespondencji handlowej, wykonanie zamówienia, dokumentacja związana z innymi działaniami firmy, przygotowanie reklamacji,– Elementy listu przewozowego, korespondencja dotycząca ubezpieczeń, opracowanie wybranych	
---	---

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<p>dokumentów: sporządzenie faktury oraz reklamacji, wypełnianie formularza listu przewozowego i zlecenia przewozu; zasady bezpiecznej pracy przy urządzeniach biurowych.</p> <ul style="list-style-type: none">– sporządzić harmonogram spotkań; określić cel, tematykę i termin spotkania służbowego;– ustalić listę uczestników, sposoby i procedury powiadamiania; opracować program spotkania;– przygotować salę konferencyjną;– zastosować zasady savoir-vivre w obsłudze klientów i pracowników jednostki organizacyjnej;– przygotować materiały informacyjne dla uczestników spotkania;– przeprowadzić spotkanie;– sporządzić protokół, sprawozdanie, notatkę służbową ze spotkania;– obsłużyć wybrane urządzenie biurowe wykorzystywane podczas szkolenia– Charakterystyka środków technicznych. Zasady działania i obsługi urządzeń biurowych.– Podstawowe środki pracy biurowej: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka, gilotyna, dyktafon, sprzęt multimedialny i audiowizualny.– Środki łączności: telefon, telefaks, centrala telefoniczna, automatyczna sekretarka.– Urządzenia do oprawy dokumentów: bindownica, termobindownica, laminator.– Środki do usprawniania pracy: frankownica, kopertownica, pakowarka, trymer.– Poczta elektroniczna: zakłada konto poczty internetowej; - zna zasady bezpiecznego korzystania z konta; - zna zasady tworzenia wiadomości elektronicznych - potrafi wysłać i odebrać wiadomość; - wysyła listy e-mail z załącznikami; - wysyła wiadomości z kopią do...– omówienie funkcji systemowych, połączenia sieciowe i modemowe, World Wide Web (www), przeglądarki internetowej, zastosowanie internetu w działalności spedycyjno-transportowej.– Funkcje i właściwości oprogramowania stosowanego w pracy spedytora– Zastosować oprogramowanie komputerowe służące do wspomaganie procesów transportowych, spedycyjnych i logistycznych,– określić korzyści wynikające z zastosowania narzędzi informatycznych oraz międzynarodowych standardów,	
---	---

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- zastosować oprogramowanie komputerowego wspomaganie procesów decyzyjnych,
- zastosować arkusze kalkulacyjne do tworzenia skrósztytów analizujcych procesy transportowo-spedycyjne,
- wykorzystać urządzenia informatyczne oraz zasoby Internetu w badaniach rynku, pozyskiwaniu kontrahentów oraz prowadzeniu działalności gospodarczej,
- określić zasady poruszania się po wirtualnych giełdach usług transportowych oraz giełdach towarowych,
- posłużyć się oprogramowaniem do współpracy z ZUS i bankami,
- wykorzystać odpowiednie oprogramowanie w działalności finansowo -księgowej.
- posługiwać się oprogramowaniem spedycyjno-transportowym, które powinno umożliwiać:
 - rejestrowanie kontrahentów według różnorodnych kryteriów wraz z funkcją ich lokalizacji na mapie,
 - rejestrowanie zdarzeń dotyczących kontaktów,
 - sortowanie i wyszukiwanie kontrahentów,
 - utworzenie wspólnej bazy kierowców i pojazdów dla wszystkich modułów programu,
 - tworzenie i edytowanie kartotek pojazdów do ładowności co najmniej 1,9 tony (dla minimum 10 pojazdów),
 - tworzenie i edytowanie kartotek kierowców (dla minimum 20 kierowców),
 - prowadzenie analizy zużycia norm paliwa,
 - określenie cen za frach,
 - fakturowania zleceń,
 - wprowadzanie i edytowanie zleceń przewozu,
 - rozliczanie zleceń,
 - automatyczne wystawianie faktur na podstawie zdefiniowanych taryf,
 - analizowanie kosztów w zależności od norm zużycia paliwa oraz podział kosztów,
 - tworzenie i edycję kont kosztów,
 - analizę kosztów pod względem kont kosztowych,
 - naliczanie wynagrodzenia kierowców i jego zróżnicowanie m.in. w zależności od oszczędności paliwowych,
 - wyliczanie kosztów opłat drogowych,
 - wystawianie delegacji krajowych i międzynarodowych
 - opracowywanie dokumentacji związanej z wypłatą

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<p>zaliczek i rozliczaniem delegacji krajowych i międzynarodowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> – tworzenie i edycję bazy ładunków i przesyłek drobnicowych wraz z podziałem w zależności co najmniej od ich masy, właściwości, warunków przewozu i składowania, – wydruki list ładunkowych na poszczególne pojazdy, – wprowadzanie i analizę czasów pracy kierowcy z uwzględnieniem obowiązujących norm, – przeprowadzenia analizy możliwości obsługi następnych zleceń przez kierowcę ze względu na normy czasu pracy, – sporządzanie i drukowanie listów przewozowych krajowych i międzynarodowych – pobieranie i przetwarzanie danych z Internetu dotyczących np. walut, – planowanie trans z uwzględnieniem ograniczeń np. tonażowych czy wysokościowych, – import aktualnych utrudnień w ruchu dla terenu Polski oraz możliwość wprowadzania własnych utrudnień/ograniczeń przewóz 	
--	--

333108 M8.J4. Planowanie procesów transportowo - spedycyjnych

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Organizowanie zadań transportowych, modele procesów użytkownika środków – Kryteria doboru środków transportu do realizacji zadań przewozowych – Dobór środków transportu do realizacji zadań transportowych – Planowanie przewozów towarowych, – planowanie pracy w przewozach towarowych – Charakterystyka elementów planu zadania transportowego, – Kolejność postępowania przy opracowywaniu planu zadania transportowego. – zasada porównawcza efektywności eksploatacyjnej samochodów, – zasady doboru liczby środków transportu do realizacji przewozu ładunków. – czas przewozu ładunków – Przygotowanie harmonogramu czynność procesu spedycyjnego. – Przygotowanie harmonogramu czynność 	<p>AU.31.1(3)8 zaplanować zadania transportowe z zastosowaniem modeli procesów użytkownika</p> <p>AU.31.1(3)9 dobrać środki transportu do realizacji usług transportowych</p> <p>AU.31.1(6)1 opracować plan przewozów</p> <p>AU.31.1(6)2 opracować harmonogram procesu transportowo - spedycyjnego</p> <p>AU.31.1(6)3 zaplanować trasy przewozu ładunków</p> <p>AU.31.1(6)4 obliczyć wskaźniki efektywności użytkownika środków transportu</p> <p>AU.31.1(6)5 opracować harmonogram czasu pracy kierowcy</p> <p>AU.31.1(6)6 sporządzić plan przebiegu procesu transportowego</p> <p>AU.31.1(8)2 korzystać z przepisów dotyczących procedur celnych</p>

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<p>procesu transportowego</p> <ul style="list-style-type: none"> – Przygotowanie harmonogramu procesu transportowo - spedycyjnego – Znaczenie transportu w wymianie towarowej. – Planowanie tras przewozu. – Optymalizacja tras przejazdu – Obliczanie wskaźników efektywności użytkowania środków transportu np. współczynnik gotowości, współczynnik wykorzystania czasu pracy, współczynnik wykorzystania pojazdu sprawnego technicznie, współczynnik wykorzystania pojazdu, charakterystyki intensywności użytkowania pojazdów w czasie, średni dobowy czas pracy, średnia prędkość techniczna pojazdu, średnia prędkość eksploatacyjna, współczynnik intensywności użytkowania pojazdu sprawnego technicznie, intensywność eksploatacji, charakterystyki intensywności pracy pojazdu, współczynnik wykorzystania ładowności, dynamiczny współczynnik wykorzystania ładowności. – Normy czasu pracy kierowców – Planowanie przewozów z uwzględnieniem czasu pracy kierowcy – Opracowywanie harmonogramu przejazdu z uwzględnieniem czasu pracy kierowcy – Plan przebiegu procesu transportowego z uwzględnieniem czasu pracy kierowcy i zakazów poruszania się po drogach – Systemy taryfowe stosowane przy przewozach ładunków poszczególnymi gałęziami transportu – Budowa taryf i cenników za usługi transportowe – Kalkulowanie cen za usługi spedycyjne – Obliczanie należności za usługi transportowe – Obliczanie należności za usługi spedycyjne 	
--	--

333108 M8.J5. Formowanie jednostek ładunkowych i środków transportu

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Posługiwanie się normami prawa dotyczącymi procedur cennych dla poszczególnych gałęzi transportu 	AU.31.2(1)2 scharakteryzować podatność ładunków AU.31.2(1)3 scharakteryzować ładunki i określić

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

<ul style="list-style-type: none"> – definicja podatności, – rodzaje podatności, – charakterystyka podatności transportowej, ekonomicznej i naturalnej – klasyfikacja ładunków według różnych kryteriów (naturalnej, technicznej i ekonomicznej podatności, sposobów załadunku, wielkości); – charakterystyk ładunków w tym ponadnormatywnych, niebezpiecznych, zwierząt, łatwopalujących się, i innych. – właściwości ładunków – Formowanie paletowych jednostek ładunkowych z różnorodnych ładunków – Formowanie pakietowych jednostek ładunkowych z różnorodnych ładunków – Formowanie ładunków w kontenerach – Kryteria oceny formowania jednostek ładunkowych – Przygotowanie ładunków do przewozu, znakowania, cechowanie i zabezpieczanie ładunków – Dobór opakowań do rodzaju nadanego ładunku – Dobór opakowań do potrzeb klienta i właściwości środków transportu – Oznaczanie ładunków i opakowań transportowych – Odczytywanie informacji zamieszczonych na środkach transportu – Zabezpieczanie ładunków na paletach, w pakietach i w kontenerach. – Zabezpieczanie ładunków i jednostek transportowych na środkach transportu – Organizacja przewozu ładunków w tym ładunków ciężkich, niebezpiecznych i ponadgabarytowych Organizacja przewozu żywych zwierząt. – Planowanie rozmieszczenia różnych typów ładunków w środkach transportu – Planowanie rozmieszczenia jednostek ładunkowych w i na środkach transportu 	<p>ich właściwości</p> <p>AU.31.2(2)1 uformować paletowe jednostki ładunkowe</p> <p>AU.31.2(2)2 uformować pakietowe jednostki ładunkowe</p> <p>AU.31.2(2)3 uformować ładunki w kontenerach</p> <p>AU.31.2(2)4 ocenić prawidłowość sformowania jednostki ładunkowej;</p> <p>AU.31.2(2)5 przygotować ładunki do przewozu</p> <p>AU.31.2(3)1 dobrać opakowanie do rodzaju produktu,</p> <p>AU.31.2(3)2 dobrać opakowanie do potrzeb klienta</p> <p>AU.31.2(3)3 dobrać opakowanie do środków transportu</p> <p>AU.31.2(4)4 dokonać oznaczenia ładunku i opakowań transportowych</p> <p>AU.31.2(4)5 odczytać informacje zamieszczone na środkach transportu</p> <p>AU.31.2(5)6 dokonać zabezpieczenia ładunków na jednostkach transportowych i środkach transportu</p> <p>AU.31.2(6)1 zaplanować przewóz ładunków w tym ponadgabarytowych, niebezpiecznych i żywych zwierząt</p> <p>AU.31.2(6)2 zaplanować rozmieszczenie ładunków w środkach transportu</p>
--	---

333108 M8.J6. Dokumentacja i normy prawa stosowane w realizacji przewozów

Treści kształcenia

Uszczegółowione efekty kształcenia

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Międzynarodowy transport drogowy rzeczy, kompetencje administracji rządowej i samorządowej w zakresie udzielania, odmowy, zmiany, cofnięcia, wygaśnięcia uprawnień do wykonywania przewozów rzeczy - licencje, zezwolenia, zaświadczenia, podstawowe obowiązki i prawa przewoźnika wykonującego krajowy i międzynarodowy transport drogowy, uprawnienia inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego, – Uprawnienia Policji, organów celnych, Straży Granicznej i innych organów ustawowo uprawnionych do kontroli kierowców i pojazdów transportu drogowego, – Działalność spedycyjna, a działalność gospodarcza, spedytor jako sprzedawca usług, rejestr handlowy, firma, pełnomocnictwo handlowe, spółka i jej formy, przepisy dotyczące nadzoru i kontroli przedsiębiorców transportu drogowego oraz kierowców w zakresie zgodności wykonywania tego transportu z przepisami; przepisy określające zasady podejmowania i wykonywania krajowego i międzynarodowego transportu drogowego rzeczy (w tym dotyczące przewoźnika i zatrudnianych przez niego kierowców oraz taboru), – Zasady przeprowadzania inwentaryzacji i sporządzania inwentarza: – Cel i zasady inwentaryzacji, tryb i terminy ustawowe przeprowadzania inwentaryzacji, metody inwentaryzacji, dokumentacja inwentaryzacyjna. – Zasady ewidencji majątku trwałego: klasyfikacja i wycena rzeczowego majątku trwałego, zasady księgowania rzeczowego majątku trwałego, zasady amortyzacji, aktualizacja środków trwałych, zasady ewidencji i amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych, zasady wyceny i ewidencji finansowego majątku trwałego. – Zasady ewidencji majątku obrotowego: klasyfikacja majątku obrotowego, zasady ewidencji środków pieniężnych, zasady ewidencji zapasów, zasady ewidencji i rozliczania należności, ewidencja i rozliczanie 	<p>AU.31.3(1)3 dokonać analizy zapisów prawnych dotyczących pracy kierowców AU.31.3(1)4 scharakteryzować zadania i uprawnienia kierowców i załóg pojazdów AU.31.3(1)5 rozpoznać prawa i obowiązki kierowcy i załóg pojazdów AU.31.3(1)6 rozpoznać prawa i obowiązki pracodawcy we zakresie wykonywania przewozów AU.31.3(3)4 zaewidencjonować majątek trwały AU.31.3(3)5 zaewidencjonować majątek obrotowy AU.31.4(1) stosuje przepisy dotyczące spedycji AU.31.4(3) sporządza korespondencję handlową w języku polskim i języku angielskim AU.31.4(6) wybiera dostawców i podwykonawców AU.31.5(3) rozpoznaje rodzaje budowli magazynowych i ich wyposażenie AU.31.5(4) posługuje się dokumentami magazynowymi</p>

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

krótkoterminowych papierów wartościowych.

333108 M8.J7. Dobór urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych i harmonogram ich prac

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Dobór urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych – Dobór zakresu czynności manipulacyjnych – Opracowanie harmonogramu czynności manipulacyjnych 	<p>AU.31.5(6)1 dobrać zakres czynności manipulacyjnych</p> <p>AU.31.5(6)2 opracować harmonogram czynności manipulacyjnych</p>

333108 M8.J8. Systemy monitorowania i rejestrowania pracy w transporcie

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> – Systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków, ich charakterystyka, funkcje i zastosowanie – Nadzorowanie przebiegu procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków – Zaprezentować korzyści i warunki wdrożenia i stosowania nowych informatycznych oraz międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych usprawniających zarządzanie logistyczne, – Wykorzystać w realizacji zadań zawodowych światowy system UCC/EAN, określający standardy w zakresie automatycznej identyfikacji poprzez kody kreskowe. – Automatyczna identyfikacja – Elektroniczna wymiana danych (EDI), – Systemy informacyjne (SIT). 	<p>AU.31.5(7)1 identyfikować systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</p> <p>AU.31.5(7)2 nadzorować przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</p> <p>AU.31.5(8)1 wyjaśnia rolę międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych</p> <p>AU.31.5(8)2 scharakteryzować systemy wymiany danych</p>

Planowane zadania

Otrzymałeś zlecenie uczestniczenia w obsłudze stanowisk związanych z transportem i spedycją, ze szczególnym uwzględnieniem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy

Otrzymałeś zlecenie uczestniczenia w obsłudze stanowisk związanych z transportem i spedycją, ze szczególnym uwzględnieniem podstawowych czynności przy prowadzeniu działalności transportowo-spedycyjnej

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin).

Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych należy zapoznać uczniów programem praktyk zawodowych, regulaminem i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w zakładzie pracy.

Uczniowie powinni odbywać praktykę zawodową w przedsiębiorstwach transportowo-spedycyjnych. Celem praktyki jest doskonalenie umiejętności i rozwijanie zainteresowań zawodowych uczniów w rzeczywistych warunkach pracy. W trakcie praktyki zawodowej uczniowie powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnych formach szkolenia organizowanych przez opiekuna praktyk, takich jak: pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów oraz spotkania i zajęcia szkoleniowe. Program praktyki należy traktować w sposób elastyczny, można go modyfikować w zależności od specyfiki zakładu pracy.

Środki dydaktyczne

- Rzeczywiste warunki pracy właściwe dla zawodu spedytora.
- Planowanie działalności spedycyjnej, szczególnie tzw. Spedycji miarowej.
- Sporządzanie i weryfikacja planów spedycyjnych.
- Ustalanie zakresu zadań transportowo – spedycyjnych oraz ocena możliwości ich realizacji.
- Ustalanie zakresu usług i narzędzi realizacji zadań spedycyjno – transportowych.
- Określanie warunków przewozów scentralizowanych i zdecentralizowanych.

Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą ćwiczenia. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniem.

Praktyki zawodowe powinny odbywać się w dni robocze, poza porą nocną. W okresie praktyk zawodowych uczeń podlega obowiązkowi wynikającemu z regulaminu szkolnego, a ponadto ma obowiązek zastosować się do zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyki zawodowe.

Przedsiębiorstwo w którym odbywa się praktyki zawodowe, należy zaopatrzyć w program praktyk.

Program praktyk zawodowych można traktować w sposób elastyczny. Ze względu na organizacyjnych dopuszcza się pewne modyfikacje i odstępstwa od jego realizacji, w zależności od specyfiki zakładu pracy. W czasie praktyk zawodowych uczeń ma obowiązek prowadzić dziennik praktyk zawodowych. Uczniowie powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnorodnych formach szkolenia organizowanych przez opiekuna praktyk, takich jak: pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów oraz spotkania i zajęcia szkoleniowe.

Formy organizacyjne

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz grupowo. Zajęcia należy prowadzić w grupach do 5 osób, lub nawet mniejszych (do 1-osobowych) jeżeli wymaga tego specyfika przedsiębiorstwa

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

Ocenianie umiejętności opanowanych podczas praktyk zawodowych dokonuje opiekun praktyk na podstawie obserwacji wykonywanych przez ucznia zadań oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyk zawodowych.

Ocena pracy ucznia powinna uwzględniać:

- przestrzeganie dyscypliny,
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- jakość wykonanej pracy,
- umiejętność współpracy w zespole,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Podstawą do uzyskania pozytywnej oceny jest poprawne wykonanie zadań praktycznych.

Formy indywidualizacji pracy uczniów

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia.
- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK 1. EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK SPEDYTOR Z ROZPORZĄDZENIA W SPRAWIE PODSTAWY PROGRAMOWEJ KSZTAŁCENIA W ZAWODACH

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów

Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)

Uczeń:

- BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej (PDG)

Uczeń:

- PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- PDG(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- PDG(11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;
- PDG(12) stosuje zasady normalizacji;
- PDG(13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

Język obcy ukierunkowany zawodowo (JOZ)

Uczeń:

- JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;
- JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

Kompetencje personalne i społeczne (KPS)

Uczeń:

- KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- KPS(3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- KPS(4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- KPS(5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- KPS(6) jest otwarty na zmiany;
- KPS(7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- KPS(8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- KPS(9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- KPS(10) negocjuje warunki porozumień;
- KPS(11) jest komunikatywny;
- KPS(12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
- KPS(13) współpracuje w zespole.

Organizacja pracy małych zespołów (OMZ) (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Uczeń:

- OMZ(1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- OMZ(4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- OMZ(6) stosuje metody motywacji do pracy;
- OMZ(7) komunikuje się ze współpracownikami.

Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów

PKZ(AU.m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa

Uczeń:

- PKZ(AU.m)1 posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;
- PKZ(AU.m)2 korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
- PKZ(AU.m)3 przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;

PKZ(AU.m)4 wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
PKZ(AU.m)5 stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
PKZ(AU.m)6 obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
PKZ(AU.m)7 przechowuje dokumenty;
PKZ(AU.m)8 dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
PKZ(AU.m)9 rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
PKZ(AU.m)10 gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
PKZ(AU.m)11 rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
PKZ(AU.m)12 przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
PKZ(AU.m)13 opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
PKZ(AU.m)14 stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie

AU.31. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów

AU.31.(1) Planowanie procesów transportowych

Uczeń:

- AU.31.(1)1. określa zadania transportowe;
- AU.31.(1)2. rozróżnia rodzaje usług transportowych;
- AU.31.(1)3. dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych;
- AU.31.(1)4. ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami;
- AU.31.(1)5. stosuje przepisy prawa dotyczące przewozu ładunków i dokumentacji transportowej;
- AU.31.(1)6. sporządza plan przebiegu procesu transportowego;
- AU.31.(1)7. rozróżnia infrastrukturę transportu;
- AU.31.(1)8. stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych.

AU.31.(2) Organizowanie procesów transportowych

Uczeń:

- AU.31.(2)1. rozróżnia rodzaje ładunków transportowych;
- AU.31.(2)2. formuje jednostki ładunkowe;
- AU.31.(2)3. dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta;
- AU.31.(2)4. przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu;
- AU.31.(2)5. stosuje przepisy prawa i przestrzega zasad dotyczących przygotowania i zabezpieczenia ładunku w transporcie;
- AU.31.(2)6. planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu.

AU.31.(3) Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych

Uczeń:

- AU.31.(3)1. stosuje przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie;
- AU.31.(3)2. ocenia jakość oraz efektywności procesów transportowych;
- AU.31.(3)3. stosuje przepisy prawa dotyczące rozliczeń z kontrahentami;
- AU.31.(3)4. stosuje taryfikator usług transportowo–spedycyjnych;
- AU.31.(3)5. optymalizuje koszty do zakresu realizowanych usług transportowo–spedycyjnych;
- AU.31.(3)6. sporządza dokumenty rozliczeniowe z kontrahentami i spedycyjno-transportowe w języku polskim i języku angielskim;
- AU.31.(3)7. analizuje wskaźniki statystyczne stosowane do oceny efektywności usług transportowo–spedycyjnych.

AU.31.(4) Prowadzenie korespondencji i negocjacji

Uczeń:

- AU.31.(4)1. stosuje przepisy dotyczące spedycji;
- AU.31.(4)2. rozróżnia reguły handlu międzynarodowego;
- AU.31.(4)3. sporządza korespondencję handlową w języku polskim i języku angielskim;
- AU.31.(4)4. stosuje metody negocjacji w kontaktach z kontrahentem;
- AU.31.(4)5. dobiera instrumenty marketingowe do rodzaju usługi lub wymagań klienta;
- AU.31.(4)6. wybiera dostawców i podwykonawców;
- AU.31.(4)7. przestrzega procedur rozpatrywania reklamacji;
- AU.31.(4)8. określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora;
- AU.31.(4)9. wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń stosowanych w procesach transportowo–spedycyjnych.

AU.31.(5) Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego

Uczeń:

- AU.31.(5)1. charakteryzuje rolę, miejsce i znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej;
- AU.31.(5)2. określa rolę centrów logistycznych w łańcuchach dostaw;
- AU.31.(5)3. rozpoznaje rodzaje budowli magazynowych i ich wyposażenie;
- AU.31.(5)4. posługuje się dokumentami magazynowymi;
- AU.31.(5)5. dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych;
- AU.31.(5)6. opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych oraz określa ich zakres;
- AU.31.(5)7. nadzoruje przebieg procesu transportowego wykorzystując systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków;
- AU.31.(5)8. stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych.

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ZAŁĄCZNIK 2. POGRUPOWANE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK SPEDYTOR WYNIKAJĄCE Z PLANU NAUCZANIA

Numer i nazwa modułu	Numer i nazwa jednostki modułowej	Efekty kształcenia /umiejętności, wiedza oraz kompetencje personalne i społeczne/	KLASA					Liczba godzin na realizację efektów kształcenia
			I	II	III	IV	V	
M1. Organizowanie prac w przedsiębiorstwie transportowo - spedycyjnym	M1. J1. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w działalności spedytora	BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	X					30
		BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	X					
		BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	X					
		BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	X					
		BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	X					
		BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	X					
		BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X					
		BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	X					
		BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X					
		BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.	X					
	M1. J2. Organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	X					30
		PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;	X					
		PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	X					
		PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;	X					
		PDG(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;	X					
		PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;	X					
		PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;	X					

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

		PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;	X						
		PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;	X						
		PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;	X						
		PDG(11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;	X						
		PDG(12) stosuje zasady normalizacji;	X						
		PDG(13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.	X						
	M1. „3. Kompetencje społeczne i organizacja pracy zespołów	KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	X						
		KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	X						
		KPS(3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;	X						
		KPS(4) przewiduje skutki podejmowanych działań;	X						
		KPS(5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;	X						
		KPS(6) jest otwarty na zmiany;	X						
		KPS(7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;	X						
		KPS(8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	X						
		KPS(9) przestrzega tajemnicy zawodowej;	X						
		KPS(10) negocjuje warunki porozumień;	X						
		KPS(11) jest komunikatywny;	X						
		KPS(12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;	X						
		KPS(13) współpracuje w zespole.	X						
		OMZ(1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	X						
		OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;	X						
		OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	X						
		OMZ(4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	X						
		OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	X						
		OMZ(6) stosuje metody motywacji do pracy;	X						
	OMZ(7) komunikuje się ze współpracownikami.	X							
		Liczba godzin na MODUŁ 1							90
M2. Organizowanie procesów transportowo-spedycyjnych	M2.J1. Charakteryzowanie zadań i usług transportowych	AU.31.1(1) określa zadania transportowe	X						30
		AU.31.1(2) rozróżnia rodzaje usług transportowych	X						
	M2.J2. Rozpoznawanie infrastruktury transportu		X						30
		AU.31.1(7) rozróżnia infrastrukturę transportu							
M2.J3. Organizowanie usług spedycyjnych		X						30	
		AU.31.4.(1) stosuje przepisy dotyczące spedycji							

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	M2.J4. Klasyfikacja, charakterystyka i eksploatacja środków transportu	AU.31.1(3) dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych	x							120
		AU.31.1(4) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami		x						
	M2.J5. Wybór urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych	AU.31.5(5) dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych		x						30
Liczba godzin na MODUŁ 3										150
M3. Stosowanie prawa i ubezpieczeń w transporcie	M3.J1. Stosowanie prawa w działalności transportowo-spedycyjnej	PKZ(AU.m)(5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych		x						79
		AU.31.1(5) stosuje przepisy prawa dotyczące przewozu ładunków i dokumentacji transportowej		x						
		AU.31.1(8) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych		x						
		AU.31.3(1) stosuje przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie		x						
		AU.31.4(8) określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora		x						
		AU.31.4(7) przestrzega procedur rozpatrywania reklamacji		x						
	AU.31.4(2) rozróżnia reguły handlu międzynarodowego		x							
M3.J2. Stosowanie ubezpieczeń w procesach transportowo-spedycyjnych	AU.31.4(9) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń stosowanych w procesach transportowo – spedycyjnych		x						11	
Liczba godzin na MODUŁ 4										90
333108.M4. Prowadzenie działań handlowych w przedsiębiorstwie spedycyjnym	M4.J1. Stosowanie marketingu w spedycji	PKZ(1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii			x					60
		AU.31.4(5) dobiera instrumenty marketingowe do rodzaju usługi lub wymagań klienta			x					
	M4.J2. Negocjowanie warunków umów	AU.31.4(4) stosuje metody negocjacji w kontaktach z kontrahentem			x					30
	M4.J3. Rozliczanie usług transportowych i spedycyjnych	AU.31.3(3) stosuje przepisy prawa dotyczące rozliczeń z kontrahentami;			x		x			210
		AU.31.3(4) stosuje taryfikatory usług transportowo–spedycyjnych;					x			
		AU.31.3(5) optymalizuje koszty do zakresu realizowanych usług transportowo–spedycyjnych;					x			
	M4.J4. Sporządzenie korespondencji handlowej oraz dokumentacji rozliczeniowej i spedycyjno - transportowej	AU.31.3(2) ocenia jakość oraz efektywności procesów transportowych;					x			120
AU.31.4(6) wybiera dostawców i podwykonawców;								x		
AU.31.4(3) sporządza korespondencję handlową w języku polskim i języku angielskim								x		

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

		AU.31.3(6) sporządza dokumenty rozliczeniowe z kontrahentami i spedycyjno-transportowe						x		
		Liczba godzin na MODUŁ 5								420
333108.M5. Zadządzanie procesami transportowo-spedycyjnymi	M5.J1. Organizowanie procesów logistycznych i magazynowych	AU.31.5(1) charakteryzuje rolę, miejsce i znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej;					x		60	
		AU.31.5(2) określa rolę centrów logistycznych w łańcuchach dostaw;					x			
		AU.31.5(3) rozpoznaje rodzaje budowli magazynowych i ich wyposażenie;					x			
		AU.31.5(4) posługuje się dokumentami magazynowymi;					x			
	M5.J2. Formowanie, oznaczanie i zabezpieczanie ładunków	AU.31.2(5) stosuje przepisy prawa i przestrzega zasad dotyczących przygotowania i zabezpieczania ładunku w transporcie						x		240
		AU.31.2(3) dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta;						x		
		AU.31.2(1) rozróżnia rodzaje ładunków transportowych						x		
		AU.31.2(2) formuje jednostki ładunkowe;							x	
		AU.31.2(4) przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu							x	
		AU.31.5(8) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych.							x	
AU.31.2(6) planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu.								x	x	
AU.31.5(6) opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych oraz określa ich zakres;									x	
AU.31.1(6) sporządza plan przebiegu procesu transportowego								x		
AU.31.5(7) nadzoruje przebieg procesu transportowego wykorzystując systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków;								x		
		Liczba godzin na MODUŁ 6								300
M6. Stosowanie statystyki i technik biurowych w działalności spedycyjnej	M6.J1. Analiza danych i badania statystyczne	PKZ(AU.m)(8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej					x		60	
		PKZ(AU.m)(9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność					x			
		PKZ(AU.m)(10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości					x			
		PKZ(AU.m)(11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne					x			
		PKZ(AU.m)(12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska					x			
		PKZ(AU.m)(13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań					x			
		AU.31.3(7) analizuje wskaźniki statystyczne stosowane do oceny efektywności usług transportowo – spedycyjnych						x		
	M6.J2. Sporządzanie korespondencji służbowej	PKZ(AU.m)(2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;						x		120
		PKZ(AU.m)(3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;						x		
		PKZ(AU.m)(4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;						x		



Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

		PKZ(AU.m)(6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;		x	x			
		PKZ(AU.m)(7) przechowuje dokumenty;			x			
	M6.J3. Obsługiwanie programów komputerowych stosowanych w pracy spedytora	PKZ(AU.m)(14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.			x			60
Liczba godzin na MODUŁ 8								240
M7. Posługiwane się językiem angielskim w działalności spedycyjnej	M7.J1. Język obcy zawodowy	JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;				x		60
		JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;				x		
		JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;				x		
		JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;				x		
		JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.				x		
	M7.J2. Stosowanie języka angielskiego w pracy spedytora	AU.31.3(6) sporządza dokumenty rozliczeniowe z kontrahentami i spedycyjno-transportowe w języku polskim i języku angielskim					x	90
AU.31.4(3) sporządza korespondencję handlową w języku polskim i języku angielskim;						x		
Liczba godzin na MODUŁ 9								150
M8. Praktyka zawodowa		BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;				x		160
		BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;				x		
		BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;				x		
		BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;				x		
		BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;				x		
		BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;				x		
		BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.				x		
		OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;				x		
		OMZ(4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;				x		
		OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;				x		

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

OMZ(6) stosuje metody motywacji do pracy;				X	
OMZ(7) komunikuje się ze współpracownikami.				X	
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;				X	
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;				X	
KPS(3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;				X	
KPS(4) przewiduje skutki podejmowanych działań;				X	
KPS(5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;				X	
KPS(6) jest otwarty na zmiany;				X	
KPS(7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;				X	
KPS(8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;				X	
KPS(9) przestrzega tajemnicy zawodowej;				X	
KPS(10) negocjuje warunki porozumień;				X	
KPS(11) jest komunikatywny;				X	
KPS(12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;				X	
KPS(13) współpracuje w zespole.				X	
PKZ(AU.m)(2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;				X	
PKZ(AU.m)(3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;				X	
PKZ(AU.m)(4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;				X	
PKZ(AU.m)(6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;				X	
PKZ(AU.m)(7) przechowuje dokumenty;				X	
PKZ(AU.m)(14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.				X	
AU.31.1(3) dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych;				X	
AU.31.1(5) stosuje przepisy prawa dotyczące przewozu ładunków i dokumentacji transportowej;				X	
AU.31.1(6) sporządza plan przebiegu procesu transportowego;				X	
AU.31.1(8) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych.				X	
AU.31.2(1) rozróżnia rodzaje ładunków transportowych;				X	
AU.31.2(2) formuje jednostki ładunkowe;				X	
AU.31.2(3) dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta;				X	
AU.31.2(4) przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu;				X	
AU.31.2(5) stosuje przepisy prawa i przestrzega zasad dotyczących przygotowania i zabezpieczania ładunku w transporcie;				X	
AU.31.2(6) planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu				X	
AU.31.3(1) stosuje przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie;				X	
AU.31.3(2) ocenia jakość oraz efektywności procesów transportowych;				X	
AU.31.3(3) stosuje przepisy prawa dotyczące rozliczeń z kontrahentami;				X	

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	AU.31.3(4) stosuje taryfikator usług transportowo–spedycyjnych				X	
	AU.31.3(5) optymalizuje koszty do zakresu realizowanych usług transportowo–spedycyjnych				X	
	AU.31.3(6) sporządza dokumenty rozliczeniowe z kontrahentami i spedycyjno-transportowe w języku polskim i języku angielskim				X	
	AU.31.4(1) stosuje przepisy dotyczące spedycji				X	
	AU.31.4(3) sporządza korespondencję handlową w języku polskim i języku angielskim				X	
	AU.31.4(6) wybiera dostawców i podwykonawców				X	
	AU.31.5(3) rozpoznaje rodzaje budowli magazynowych i ich wyposażenie				X	
	AU.31.5(4) posługuje się dokumentami magazynowymi				X	
	AU.31.5(5) dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych				X	
	AU.31.5(6) opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych oraz określa ich zakres				X	
	AU.31.5(7) nadzoruje przebieg procesu transportowego wykorzystując systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków				X	
	AU.31.5(8) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych				X	
Liczba godzin na moduły w kształceniu zawodowym						
	Liczba godzin przeznaczona efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów					280
	Liczba godzin przeznaczona na efekty kształcenia z kwalifikacji AU.31. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów					1070
MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO						1350

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ZAŁĄCZNIK 3. USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU NAZWA ZAWODU

Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	BHP(1)1 rozróżnić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; BHP(1)2 wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym BHP(1)3 omówić zasady ochrony środowiska w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym BHP(1)4 dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych spedytora BHP(1)5 wyjaśnić zasady ergonomii w pracy spedytora
BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	BHP(2)1 rozróżnić zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce; BHP(2)2 wymienić instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce BHP(2)3 scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce BHP(2)4 zidentyfikować podstawowe przepisy dotyczące prawnej ochrony pracy
BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	BHP(3)1 określić prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; BHP(3)2 rozpoznać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy BHP(3)3 rozpoznać obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	BHP(4)1 przewidzieć zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych BHP(4)2 opracować procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w przedsiębiorstwie transportowo-spedycyjnym
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	BHP(5)1 ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia związanych z pracą spedytora BHP(5)2 ustalić rodzaje czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy spedytora
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	BHP(6)1 określić skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka; BHP(6)2 scharakteryzować czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy spedytora BHP(6)3 określić sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy spedytora
BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony	BHP(7)1 zorganizować stanowisko pracy spedytora zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska BHP(7)2 dokonać analizy wszystkich zaprezentowanych zasad organizacji stanowiska pracy spedytora

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

przeciwożarowej i ochrony środowiska;	BHP(7)3 ocenić zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwożarowej i ochrony środowiska BHP(7)4 zaproponować działania wpływające na poprawę warunków pracy spedytora
BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	BHP(8)1 zastosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych; BHP(8)2 wymienić poszczególne rodzaje środków ochrony indywidualnej i zbiorowej BHP(8)3 scharakteryzować zasady przydziału środków ochrony indywidualnej i zbiorowej dla pracowników BHP(8)4 uzasadnić ewentualną konieczność stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowisku spedytora
BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwożarowej i ochrony środowiska;	BHP(9)1 przestrzegać wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwożarowej podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych spedytora BHP(9)2 przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych spedytora.
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.	BHP(10)1 udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia BHP(10)2 powiadomić system pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych spedytora BHP(10)3 zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych spedytora BHP(10)4 zidentyfikować stany zagrożenia zdrowia i życia
PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	PDG(1)1 rozróżnić pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej PDG(1)2 wyjaśnić funkcje polityki gospodarczej PDG(1)3 wyjaśnić rolę państwa w funkcjonowaniu gospodarki
PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;	PDG(2)1 analizować przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego; PDG(2)2 określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów prawa podatkowego i prawa autorskiego;
PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	PDG(3)1 zidentyfikować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; PDG(3)2 analizować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; PDG(3)3 przewidywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej; PDG(3)4 skorzystać z przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej handlowej;
PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;	PDG(4)1 wymienić przedsiębiorstwa i instytucje występujące w handlu i powiązania między nimi; PDG(4)2 rozróżnić przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży transportowo-spedycyjnej PDG(4)3 określić powiązania przedsiębiorstwa transportowo-spedycyjnego z otoczeniem;

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

PDG(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;	PDG(5)1 dokonać analizy działalności handlowej na rynku; PDG(5)2 porównać działania prowadzone przez przedsiębiorstwa konkurencyjne;
PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;	PDG(6)1 zidentyfikować procedury sprzedaży usług w przedsiębiorstwach transportowo-spedycyjnych funkcjonujących na rynku; PDG(6)2 zorganizować współpracę z kontrahentami; PDG(6)3 ustalić zakres i zasady współpracy z przedsiębiorstwami transportowo-spedycyjnymi; PDG(6)4 zaplanować wspólne przedsięwzięcia dotyczące promowania usług transportowych;
PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;	PDG(7)1 opracować procedurę postępowania przy założeniu własnej działalności gospodarczej handlowej; PDG(7)2 wybrać właściwą formę organizacyjno-prawną planowanej działalności gospodarczej; PDG(7)3 sporządzić dokumenty niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności handlowej; PDG(7)4 wybrać formę opodatkowania działalności handlowej;
PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;	PDG(8)1 określić dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej; PDG(8)2 wypełnić dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej
PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;	PDG(9)1 obsłużyć biurowe urządzenia techniczne; PDG(9)2 zastosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej; PDG(9)3 obsłużyć urządzenia biurowe potrzebne do wykonywania zadań zawodowych w działalności spedycyjnej;
PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;	PDG(10)1 określić rolę i znaczenie marketingu w działalności gospodarczej PDG(10)2 dobrać działania marketingowe do prowadzonej działalności gospodarczej; PDG(10)3 zaplanować działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej
PDG(11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;	PDG (11)1 zidentyfikować innowacyjne rozwiązania w działalności PDG (11)2 zaplanować działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;
PDG(12) stosuje zasady normalizacji;	PDG (12)1 określić zasady normalizacji PDG (12)2 zastosować zasady normalizacji
PDG (13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej	PDG (13)1 rozróżnić pojęcia kosztów i przychodów w działalności gospodarczej PDG (13)2 scharakteryzować czynniki wpływające na optymalizację kosztów PDG (13)3 określić wpływ poszczególnych czynników na koszty i przychody działalności gospodarczej
JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;	JOZ(1)1 udzielić ogólnych informacji związanych z wykonywanym zawodem; JOZ(1)2 posłużyć się terminologią związaną z działalnością spedycyjną;

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;	JOZ(2)1 zaplanować rozmowę z kontrahentem ; JOZ(2)2 przeprowadzić rozmowę z kontrahentem; JOZ(2)3 zastosować zwroty grzecznościowe w rozmowach i korespondencji branżowej; JOZ(2)4 określić kontekst wypowiedzi dotyczących wykonywania czynności zawodowych;
JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;	JOZ(3)1 przeanalizować korespondencję elektroniczną związaną z wykonywanym zawodem; JOZ(3)2 przeanalizować dokumentację związaną z wykonywanym zawodem;
JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;	JOZ(4)1 zaplanować krótką i zrozumiałą wypowiedź umożliwiającą komunikowanie się w środowisku pracy; JOZ(4)2 przygotować krótki i zrozumiały tekst pisemny umożliwiający komunikowanie się w środowisku pracy;
JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.	JOZ(5)1 skorzystać z obcojęzycznych norm branżowych. JOZ(5)2 skorzystać z obcojęzycznych branżowych stron internetowych.
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	KPS(1)1 wymienić uniwersalne zasady etyki; KPS(1)2 wymienić prawa i obowiązki ucznia w kontekście praw człowieka; KPS(1)3 rozpoznać przypadki naruszania praw ucznia i praw człowieka oraz wskazać sposoby dochodzenia praw, które zostały naruszone; KPS(1)4 wyjaśnić, czym jest zasada (norma, reguła) moralna i podaje przykłady zasad (norm, reguł) moralnych; KPS(1)5 zaplanować dalszą edukację uwzględniając własne zainteresowania i zdolności oraz sytuację na rynku pracy; KPS(1)6 wyjaśnić, czym jest praca dla rozwoju społecznego ; KPS(1)7 wyjaśnić na czym polega zachowanie etyczne w wybranym zawodzie; KPS(1)8 wskazać przykłady zachowań etycznych w wybranym zawodzie; KPS(1)9 wyjaśnić czym jest plagiat; KPS(1)10 podać przykłady właściwego i niewłaściwego wykorzystywania nowoczesnych technologii informacyjnych; KPS(1)11 okazać szacunek innym osobom oraz szacunek dla ich pracy; KPS(1)12 zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w swoim środowisku
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	KPS(2)1 wymienić techniki twórczego rozwiązywania problemu; KPS(2)2 dokonać analizy własnej kreatywności i otwartości na innowacyjność; KPS(2)3 rozpoznać stopień kreatywności w podejmowanych działaniach; KPS(2)4 rozróżnić konsekwentne działania i upór w realizacji celu; KPS(2)5 dostrzec, że każdy powinien brać odpowiedzialność za swoje wybory; KPS(2)6 zastosować właściwą technikę twórczego myślenia przy rozwiązaniu problemu;
KPS(3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;	KPS(3)1 opisać techniki organizacji czasu pracy; KPS(3)2 określić czas realizacji zadań ; KPS(3)3 zaplanować pracę zespołu;

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	KPS(3)4 zrealizować działania w wyznaczonym czasie; KPS(3)5 monitorować realizację zaplanowanych działań;
KPS(4) przewiduje skutki podejmowanych działań;	KPS(4)1 dokonać analizy i oceny podejmowanych działań; KPS(4)2 wykazać się dojrzałością w działaniu; KPS(4)3 przewidzieć skutki niewłaściwych działań na stanowisku pracy;
KPS(5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;	KPS(5)1 wskazać obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania ; KPS(5)2 wymienić swoje prawa i obowiązki oraz konsekwencje niewłaściwego postępowania się sprzętem na stanowisku pracy związanym z kształconym zawodem; KPS(5)3 współuczestniczyć w kształtowaniu pozytywnego wizerunku swojego środowiska;
KPS(6) jest otwarty na zmiany;	KPS(6)1 wyjaśnić znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka; KPS(6)2 podać przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego; KPS(6)3 wymienić przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany; KPS(6)4 wskazać kilka przykładów wprowadzenia zmiany i ocenić skutki jej wprowadzenia;
KPS(7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;	KPS(7)1 wymienić kilka technik radzenia sobie ze stresem; KPS(7)2 uzasadnić że można zachować dystans wobec nieaprobowanych przez siebie zachowań innych ludzi lub przeciwstawić się im; KPS(7)3 wskazać najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej; KPS(7)4 przedstawić różne formy zachowań asertywnych, jako sposobów radzenia sobie ze stresem;
KPS(8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	KPS(8)1 charakteryzować zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie; KPS(8)2 wymienić podstawowe stadia psychospołecznego rozwoju człowieka; KPS(8)3 wskazać przykłady podkreślające wartość wiedzy dla osiągnięcia sukcesu zawodowego i postępu cywilizacyjnego; KPS(8)4 analizować własne kompetencje i planować dalszą ścieżkę rozwoju;
KPS(9) przestrzega tajemnicy zawodowej;	KPS(9)1 wyjaśnić pojęcie tajemnicy zawodowej i przestępstwo przemysłowe; KPS(9)2 opisać odpowiedzialność prawną na złamanie tajemnicy zawodowej; KPS(9)3 wyjaśnić na czym polega odpowiedzialność prawna za złamanie tajemnicy zawodowej; KPS(9)4 opisać zasady nieuczciwej konkurencji;
KPS(10) negocjuje warunki porozumień;	KPS(10)1 scharakteryzować zachowania człowieka przy prowadzeniu negocjacji; KPS(10)2 przedstawić własny punkt postrzegania sposobu rozwiązania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji; KPS(10)3 wynegocjować prostą umowę lub porozumienie;
KPS(11) jest komunikatywny;	KPS(11)1 scharakteryzować ogólne zasady komunikacji interpersonalnej; KPS(11)2 uczestniczyć i prowadzić dyskusję; KPS(11)3 interpretować mowę ciała w komunikacji; KPS(11)4 aktywnie słuchać innych;
KPS(12) stosuje metody i techniki rozwiązywania	KPS(12)1 uzasadnić, że konflikt w grupie może wynikać z różnych przyczyn (sprzeczne interesy, inne cele);

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

problemów;.	KPS(12)2 przedstawić sposoby rozwiązywania konfliktów oraz analizować ich zalety i wady; KPS(12)3 zrozumieć, że konflikt może być siłą napędową rozwoju organizacji;
KPS(13) współpracuje w zespole	KPS(13)1 wymienić cechy grup społecznych; KPS(13)2 opisać grupę koleżeńską i grupę nastawioną na realizację określonego zadania; KPS(13)3 uzasadnić, że efektywna współpraca przynosi różne korzyści; KPS(13)4 przedstawić różne formy współpracy w grupie; KPS(13)5 angażować się we wspólne działania realizowane przez zespół; KPS(13)6 stosować podstawowe sposoby podejmowania wspólnych decyzji;
OMZ(1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	OMZ(1)1 opisać strukturę grupy OMZ(1)2 wskazać cechy przywództwa OMZ(1)3 podać przykład dobrej współpracy w grupie OMZ(1)4 zaplanować działania zespołu; OMZ(1)5 przypisać poszczególne zadania członkom zespołu, zgodnie z przyjętą rolą;
OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;	OMZ(2)1 utworzyć zespół OMZ(2)2 rozpoznać role poszczególnych członków zespołu; OMZ(2)3 przedzielić właściwie zadania członkom zespołu; OMZ(2)4 przewidzieć skutki niewłaściwego doboru osób do zadań;
OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	OMZ(3)1 budować ideę wzajemnej pomocy; OMZ(3)2 opisać proces grupowy; OMZ(3)3 kierować pracą zespołu z uwzględnieniem indywidualności jednostki i grupy; OMZ(3)4 monitorować pracę zespołu;
OMZ(4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	OMZ(4)1 wykorzystać doświadczenia grupowe do rozwiązania problemu; OMZ(4)2 zastosować wybrane metody i techniki pracy grupowej; OMZ(4)3 udzielić informacji zwrotnej; OMZ(4)4 wyjaśnić podstawowe bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu; OMZ(4)5 dokonać samooceny pod kątem rozwoju osobowego i rozwoju organizacji;
OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	OMZ(5)1 wskazać wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości produkcji; OMZ(5)2 wyjaśnić znaczenie normalizacji w swej branży zawodowej; OMZ(5)3 zastosować zasady bezpieczeństwa na stanowisku pracy; OMZ(5)4 dokonać prostych modernizacji stanowiska pracy;
OMZ(6) stosuje metody motywacji do pracy;	OMZ(6)1 opisać podstawowe zasady motywacji do pracy; OMZ(6)2 udzielić motywującej informacji zwrotnej członkom zespołu;
OMZ(7) komunikuje się ze współpracownikami.	OMZ(7)1 wymienić normy i wartości stosowane w demokracji do organizacji pracy małej grupy; OMZ(7)2 zastosować właściwe techniki komunikowania się w zespole; OMZ(7)3 zastosować zasady delegowania uprawnień; OMZ(7)4 wyjaśnić czym jest mobbing
PKZ(AU.m)(1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i	PKZ(AU.m)(1)1 scharakteryzować pojęcia z mikroekonomii PKZ(AU.m)(1)2 scharakteryzować pojęcia z makroekonomii PKZ(AU.m)(1)3 wyjaśnić mechanizmy zachowania producenta i konsumenta

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

makroekonomii	na rynku;
PKZ(AU.m)(2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;	PKZ(AU.m)(2)1 rozróżnić programy komputerowe stosowane w pracy biurowej PKZ(AU.m)(2)2 określić funkcje programów komputerowych stosowanych w pracy biurowej PKZ(AU.m)(2)3 zastosować programy komputerowe - arkusz kalkulacyjny Excel PKZ(AU.m)(2)4 zastosować programy komputerowe - edytor MS Word PKZ(AU.m)(2)5 zastosować programy komputerowe - pakiet prezentacyjny POWER POINT PKZ(AU.m)(2)6 obsłużyć programy komputerowe wspomagające pracę biurową PKZ(AU.m)(2)7 podłączyć i zainstalować oprogramowanie na komputerze
PKZ(AU.m)(3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;	PKZ(AU.m)(3)1 rozróżnić ogólne zasady formułowania i formatowania pism PKZ(AU.m)(3)2 sporządzić pisma związane z prowadzeniem działalności gospodarczej PKZ(AU.m)(3)3 sporządzić protokół reklamacyjny, sprawozdanie, zapytanie ofertowe, ofertę, zamówienia, reklamację PKZ(AU.m)(3)4 przestrzegać zasad sporządzania korespondencji w działalności spedycyjno-transportowej
PKZ(AU.m)(4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;	PKZ(AU.m)(4)1 scharakteryzować czynności związane z przygotowaniem spotkań PKZ(AU.m)(4)2 przygotować plan i harmonogram spotkań służbowych PKZ(AU.m)(4)3 zorganizować spotkanie służbowe
PKZ(AU.m)(5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych	PKZ(AU.m)(5)1 dokonać interpretacji pojęć: prawo, norma prawna, stosunek prawny, zdarzenie prawne, wykładnia prawa, akty prawne, ustawa PKZ(AU.m)(5)2 interpretować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i przepisy o ochronie danych osobowych PKZ(AU.m)(5)3 wskazać przepisy prawa dotyczące ochrony danych niejawnych PKZ(AU.m)(5)4 zapisać i odczytać podstawę prawną PKZ(AU.m)(5)5 przedstawić hierarchię i rodzaje aktów normatywnych oraz określić miejsce ich publikacji i termin wejścia w życie,
PKZ(AU.m)(6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;	PKZ(AU.m)(6)1 zidentyfikować techniczne środki wykorzystywane w pracy biurowej PKZ(AU.m)(6)2 zinterpretować instrukcję urządzeń biurowych PKZ(AU.m)(6)3 obsłużyć środki techniczne stosowane w pracy biurowej
PKZ(AU.m)(7) przechowuje dokumenty;	PKZ(AU.m)(7)1 wymieść rodzaje akt PKZ(AU.m)(7)2 wymieść i scharakteryzować kategorie archiwalne PKZ(AU.m)(7)3 sporządzić spis akt i dokumentów
PKZ(AU.m)(8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej	PKZ(AU.m)(8)1 uzasadnić rolę statystyki w procesie podejmowania decyzji PKZ(AU.m)(8)2 sklasyfikować cechy statystyczne PKZ(AU.m)(8)3 wyjaśnić znaczenie podstawowych pojęć statystycznych PKZ(AU.m)(8)4 dokonać selekcji danych statystycznych
PKZ(AU.m)(9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność	PKZ(AU.m)(9)1 wybrać właściwą metodę badania statystycznego PKZ(AU.m)(9)2 określić przydatność badań statystycznych
PKZ(AU.m)(10) gromadzi informacje o badanej	PKZ(AU.m)(10)1 dobrać jednostki do próby statystycznej PKZ(AU.m)(10)2 zgromadzić informacje niezbędne do przeprowadzenia

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

zbiorowości	badania statystycznego
PKZ(AU.m)(11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne	PKZ(AU.m)(11)1 dokonać analizy metody odchyłeń PKZ(AU.m)(11)2 definiować i zinterpretować dominantę i medianę PKZ(AU.m)(11)3 wymienić najczęściej stosowane miary dyspersji PKZ(AU.m)(11)4 definiować i zinterpretować obszar zmiennych PKZ(AU.m)(11)5 obliczyć i zastosować podstawowe miary statystyczne
PKZ(AU.m)(12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska	PKZ(AU.m)(12)1 wymienić główne cele analizy statystycznej PKZ(AU.m)(12)2 dokonać analizy badanego zjawiska
PKZ(AU.m)(13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań	PKZ(AU.m)(13)1 zbudować szeregi statystyczne i proste tablice statystyczne PKZ(AU.m)(13)2 sporządzić wykresy PKZ(AU.m)(13)3 sporządzić histogram PKZ(AU.m)(13)4 posłużyć się rocznikiem statystycznym
PKZ(AU.m)(14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	PKZ(AU.m)(14)1 rozróżnić programy komputerowe stosowane w spedycji wspomagające pracę spedytora PKZ(AU.m)(14)2 określić funkcje programów komputerowych stosowanych w spedycji wspomagających pracę spedytora PKZ(AU.m)(14)3 obsłużyć programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych
AU.31.1(1) określa zadania transportowe	AU.31.1(1)1 rozróżnić pojęcia związane z transportem AU.31.1(1)2 określić znaczenie transportu dla gospodarki narodowej; AU.31.1(1)3 określić zakres zadań transportowych;
AU.31.1(2) rozróżnia rodzaje usług transportowych	AU.31.1(2)1 scharakteryzować strukturę transportu w Polsce; AU.31.1(2)2 rozpoznać popyt i podaż na rynku usług transportowych AU.31.1(2)3 określić cechy i uczestników rynku transportowego; AU.31.1(2)4 scharakteryzować formy usług transportowych na rynku
AU.31.1(3) dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych	AU.31.1(3)1 dokonać klasyfikacji środków transportu poszczególnych gałęzi transportu AU.31.1(3)2 scharakteryzować budowę środków transportu poszczególnych gałęzi transportu AU.31.1(3)3 zaplanować zadania transportowe z zastosowaniem modeli procesów użytkowania AU.31.1(3)4 dobrać środki transportu do realizacji usług transportowych
AU.31.1(4) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami	AU.31.1(4)1 rozróżnić pojęcia związane z eksploatacją środków transportu AU.31.1(4)2 scharakteryzować czynniki wpływające na efektywność i intensywność użytkowania środków transportu AU.31.1(4)3 scharakteryzować zasady technicznego utrzymania środków transportu AU.31.1(4)4 określić zasady dopuszczenia środka transportu samochodowego do ruchu AU.31.1(4)5 określić zasady dopuszczenia środka transportu kolejowego do ruchu AU.31.1(4)6 scharakteryzować zasady obsługi środków transportu samochodowego AU.31.1(4)7 zaplanować naprawy i remonty środków transportu AU.31.1(4)8 zaplanować przebiegi środków transportu między naprawami
AU.31.1(5) stosuje przepisy prawa dotyczące przewozu ładunków i dokumentacji	AU.31.1(5)1 skorzystać z różnych źródeł prawa finansowego AU.31.1(5)2 wskazać przepisy dotyczące przewozu ładunku różnymi

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

transportowej	gałęziami transportu AU.31.1(5)3 przeanalizować normy prawa dotyczące przewozu ładunków różnymi gałęziami transportu
AU.31.1(6) sporządza plan przebiegu procesu transportowego	AU.31.1(6)1 opracować plan przewozów; AU.31.1(6)2 opracować harmonogram procesu transportowo – spedycyjnego; AU.31.1(6)3 zaplanować trasy przewozu ładunków; AU.31.1(6)4 obliczyć wskaźniki efektywności użytkowania środków transportu; AU.31.1(6)5 opracować harmonogram czasu pracy kierowcy; AU.31.1(6)6 sporządzić plan przebiegu procesu transportowego;
AU.31.1(7) rozróżnia infrastrukturę transportu	AU.31.1(7)1 scharakteryzować infrastrukturę liniową i punktową transportu samochodowego; AU.31.1(7)2 scharakteryzować infrastrukturę liniową i punktową transportu kolejowego; AU.31.1(7)3 scharakteryzować infrastrukturę liniową i punktową transportu wodnego śródlądowego; AU.31.1(7)4 scharakteryzować infrastrukturę liniową i punktową transportu morskiego; AU.31.1(7)5 scharakteryzować infrastrukturę liniową i punktową transportu lotniczego; AU.31.1(7)6 scharakteryzować infrastrukturę liniową i punktową transportu intermodalnego;
AU.31.1(8) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych	AU.31.1(8)1 rozróżnić normy prawa dotyczące procedur celnych; AU.31.1(8)2 korzystać z przepisów dotyczących procedur celnych;
AU.31.2(1) rozróżnia rodzaje ładunków transportowych	AU.31.2(1)1 zdefiniować ładunek; AU.31.2(1)2 scharakteryzować podatność ładunków; AU.31.2(1)3 scharakteryzować ładunki i określić ich właściwości;
AU.31.2(2) formuje jednostki ładunkowe;	AU.31.2(2)1 uformować paletowe jednostki ładunkowe; AU.31.2(2)2 uformować pakietowe jednostki ładunkowe; AU.31.2(2)3 uformować ładunki w kontenerach; AU.31.2(2)4 ocenić prawidłowość sformowania jednostki ładunkowej; AU.31.2(2)5 przygotować ładunki do przewozu;
AU.31.2(3) dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta;	AU.31.2(3)1 rozróżnić opakowania transportowe; AU.31.2(3)2 określać funkcje opakowań; AU.31.2(3)3 wskazać przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami; AU.31.2(3)4 omówić wymagania stawiane opakowaniom; AU.31.2(3)5 dobrać opakowanie do rodzaju produktu; AU.31.2(3)6 dobrać opakowanie do potrzeb klienta; AU.31.2(3)7 dobrać opakowanie do środków transportu;
AU.31.2(4) przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu;	AU.31.2(4)1 omówić zasady znakowania towarów; AU.31.2(4)2 omówić zasady znakowania opakowań; AU.31.2(4)3 omówić zasady znakowania środków transportu; AU.31.2(4)4 dokonać oznaczenia ładunku i opakowań transportowych; AU.31.2(4)5 odczytać informacje zamieszczone na środkach transportu;
AU.31.2(5) stosuje przepisy prawa i przestrzega zasad dotyczących przygotowania i	AU.31.2(5)1 rozróżnić jednostki transportowe; AU.31.2(5)2 scharakteryzować zasady formowania jednostek

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

zabezpieczenia ładunku w transporcie	transportowych; AU.31.2(5)3 scharakteryzować środki do zabezpieczenia ładunków; AU.31.2(5)4 wskazać normy prawa dotyczące przygotowania i zabezpieczenia ładunków; AU.31.2(5)5 scharakteryzować zasady zabezpieczenia ładunków na środkach transportu; AU.31.2(5)6 dokonać zabezpieczenia ładunków na jednostkach transportowych i środkach transportu;
AU.31.2(6) planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu.	AU.31.2(6)1 zaplanować przewóz ładunków w tym ponadgabarytowych, niebezpiecznych i żywych zwierząt; AU.31.2(6)2 zaplanować rozmieszczenie ładunków w środkach transportu;
AU.31.3(1) stosuje przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie	AU.31.3(1)1 dokonać analizy ustawy o czasie pracy kierowców; AU.31.3(1)2 określić rolę i zasady umowy AETR; AU.31.3(1)3 dokonać analizy zapisów prawnych dotyczących pracy kierowców; AU.31.3(1)4 scharakteryzować zadania i uprawnienia kierowców i załóg pojazdów; AU.31.3(1)5 rozpoznać prawa i obowiązki kierowcy i załóg pojazdów; AU.31.3(1)6 rozpoznać prawa i obowiązki pracodawcy we zakresie wykonywania przewozów;
AU.31.3(2) ocenia jakość oraz efektywności procesów transportowych;	AU.31.3(2)1 zdefiniować pojęcia związane z jakością; AU.31.3(2)2 ocenić usługi transportowe i spedycyjne z punktu widzenia jakości; AU.31.3(2)3 ocenić jakość oraz efektywność procesów transportowych;
AU.31.3(3) stosuje przepisy prawa dotyczące rozliczeń z kontrahentami;	AU.31.3(3)1 posłużyć się terminologią z zakresu rachunkowości; AU.31.3(3)2 rozróżnić elementy rachunkowości i ich wzajemne powiązania; AU.31.3(3)3 rozróżnić i sklasyfikować składniki majątku i kapitałów; AU.31.3(3)4 zaewidencjonować majątek trwały; AU.31.3(3)5 zaewidencjonować majątek obrotowy;
AU.31.3(4) stosuje taryfikator usług transportowo–spedycyjnych;	AU.31.3(4)1 posłużyć się cennikami i taryfami za usługi transportowe; AU.31.3(4)2 obliczyć należności za usługi transportowo – spedycyjne;
AU.31.3(5) optymalizuje koszty do zakresu realizowanych usług transportowo–spedycyjnych;	AU.31.3(5)1 ustalić wynik finansowy operacji spedycyjnej; AU.31.3(5)2 obliczyć koszty usług transportowo–spedycyjnych; AU.31.3(5)3 obliczyć podatki bezpośrednie i pośrednie; AU.31.3(5)4 zoptymalizować koszty usług transportowo–spedycyjnych;
AU.31.3(6) sporządza dokumenty rozliczeniowe z kontrahentami i spedycyjno-transportowe w języku polskim i języku angielskim	AU.31.3(6)1 identyfikować dokumenty rozliczeniowe; AU.31.3(6)2 identyfikować dokumenty spedycyjno – transportowe; AU.31.3(6)3 sporządzić w języku polskim dokumenty rozliczeniowe i spedycyjno – transportowe; AU.31.3(6)4 odczytać informacje podane w języku angielskim na dokumentach rozliczeniowych; AU.31.3(6)5 odczytać informacje podane w języku angielskim na dokumentach spedycyjno-transportowych; AU.31.3(6)6 sporządzić dokumenty rozliczeniowe opracowane w języku angielskim; AU.31.3(6)7 sporządzić dokumenty spedycyjno-transportowe opracowane w języku angielskim;
AU.31.3(7) analizuje	AU.31.3(7)1 zinterpretować wskaźniki statystyczne stosowane do oceny

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

wskaźniki statystyczne stosowane do oceny efektywności usług transportowo–spedycyjnych	efektywności usług ; AU.31.3(7)2 dokonać analizy wskaźników statystycznych stosowanych do oceny efektywności usług;
AU.31.4.(1) stosuje przepisy dotyczące spedycji	AU.31.4(1)1 rozróżnić pojęcia związane ze spedycją; AU.31.4(1)2 omówić rozwój spedycji; AU.31.4(1)3 dokonać klasyfikacji spedycji; AU.31.4(1)4 scharakteryzować czynności organizowane i realizowane przez spedytora; AU.31.4(1)5 omówić prawa, obowiązki i odpowiedzialność spedytora; AU.31.4(1)6 określić popyt i podaż na rynku usług spedycyjnych; AU.31.4(1)7 scharakteryzować usługi spedycyjne; AU.31.4(1)8 scharakteryzować działalność spedycyjną w Polsce; AU.31.4(1)9 scharakteryzować działalność spedycyjną w procesie międzynarodowej wymiany handlowej; AU.31.4(1)10 omówić zakres działalności organizacji zrzeszających spedytatorów;
AU.31.4(2) rozróżnia reguły handlu międzynarodowego	AU.31.4(2)1 scharakteryzować transakcje handlowe; AU.31.4(2)2 omówić warunki realizacji dostaw w handlu zagranicznym; AU.31.4(2)3 scharakteryzować układ i strukturę formuł handlowych; AU.31.4(2)4 interpretować (analizować) poszczególne formuły INCOTERMS; AU.31.4(2)5 określić zakres stosowania innych reguł i formuł handlowych w przewozach międzynarodowych; AU.31.4(2)6 scharakteryzować warunki płatności w handlu zagranicznym;
AU.31.4(3) sporządza korespondencję handlową w języku polskim i języku angielskim	AU.31.4(3)1 identyfikować dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami; AU.31.4(3)2 sporządzić w języku polskim dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami; AU.31.4(3)3 odczytać i zrozumieć informacje zawarte w korespondencji handlowej; AU.31.4(3)4 sporządzić dokumenty korespondencji handlowej w języku angielskim;
AU.31.4(4) stosuje metody negocjacji w kontaktach z kontrahentem	AU.31.4(4)1 określić bariery występujące w komunikacji; AU.31.4(4)2 scharakteryzować poszczególne rodzaje komunikacji; AU.31.4(4)3 określić znaczenie języka ciała w komunikacji międzyludzkiej; AU.31.4(4)4 scharakteryzować sposoby i techniki negocjacji; AU.31.4(4)5 podać źródła nieporozumień; AU.31.4(4)6 wskazać poziomy negocjacji; AU.31.4(4)7 określić źródła potrzeb; AU.31.4(4)8 scharakteryzować potrzeby negocjacji; AU.31.4(4)9 omówić scenariusz negocjacji sprzedaży usługi transportowej;
AU.31.4(5) dobiera instrumenty marketingowe do rodzaju usługi lub wymagań klienta	AU.31.4(5)1 scharakteryzować funkcje rynku; AU.31.4(5)2 omówić rolę marketingu na rynku usług transportowych i spedycyjnych; AU.31.4(5)3 określić znaczenie promocji usług transportowych i spedycyjnych; AU.31.4(5)4 podać rodzaje badań marketingowych; AU.31.4(5)5 scharakteryzować poszczególne rodzaje badań marketingowych;

Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	AU.31.4(5)6 omówić zakres zastosowania badań marketingowych do tworzenia prognoz sprzedaży usług;
AU.31.4(6) wybiera dostawców i podwykonawców;	AU.31.4(6)1 zdefiniować pojęcie dostawcy i podwykonawcy; AU.31.4(6)2 scharakteryzować zasady wyboru dostawców i podwykonawców; AU.31.4(6)3 ocenić jakość usług oferowanych przez dostawców i podwykonawców; AU.31.4(6)4 dokonać wyboru dostawców i podwykonawców;
AU.31.4(7) przestrzega procedur rozpatrywania reklamacji	AU.31.4(7)1 określić zasady składania i rozpatrywania reklamacji; AU.31.4(7)2 określić roszczenia z tytułu reklamacji; AU.31.4(7)3 określić zakres odpowiedzialności stron za powierzone mienie podczas procesu spedycyjno – transportowego;
AU.31.4(8) określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora	AU.31.4(8)1 określić podstawy prawne działalności spedycyjnej; AU.31.4(8)2 określić podstawy prawne sprzedaży usług spedycyjnych; AU.31.4(8)3 zastosować przepisy konwencji w działalności spedycyjnej;
AU.31.4(9) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń stosowanych w procesach transportowo – spedycyjnych	AU.31.4(9)1 sklasyfikować ubezpieczenia; AU.31.4(9)2 określić warunki ubezpieczenia; AU.31.4(9)3 określić zasady, formy, sposoby oraz zakres ubezpieczeń; AU.31.4(9)4 określić roszczenie z tytułu ubezpieczenia;
AU.31.5(1) charakteryzuje rolę, miejsce i znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej;	AU.31.5(1)1 scharakteryzować etymologię i cel logistyki; AU.31.5(1)2 przedstawić historię logistyki i jej stan aktualny;
AU.31.5(2) określa rolę centrów logistycznych w łańcuchach dostaw;	AU.31.5(2)1 podać definicję i genezę powstania centrów logistycznych; AU.31.5(2)2 rozróżnić centra logistyczne; AU.31.5(2)3 określić rolę centrów logistycznych w zarządzaniu łańcuchem dostaw;
AU.31.5(3) rozpoznaje rodzaje budowli magazynowych i ich wyposażenie;	AU.31.5(3)1 rozpoznać funkcje i rodzaje magazynów; AU.31.5(3)2 określić operacje i procesy magazynowe;
AU.31.5(4) posługuje się dokumentami magazynowymi;	AU.31.5(4)1 dokonać podziału dokumentów magazynowych; AU.31.5(4)2 scharakteryzować dokumenty magazynowe; AU.31.5(4)3 odczytywać informacje zawarte w dokumentach magazynowych;
AU.31.5(5) dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych	AU.31.5(5)1 sklasyfikować urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych; AU.31.5(5)2 omówić budowę urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych; AU.31.5(5)3 odczytać parametry urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych; AU.31.5(5)4 dobrać urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych;
AU.31.5(6) opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych oraz określa ich zakres;	AU.31.5(6)1 dobrać zakres czynności manipulacyjnych; AU.31.5(6)2 opracować harmonogram czynności manipulacyjnych;
AU.31.5(7) nadzoruje przebieg procesu transportowego wykorzystując systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków;	AU.31.5(7)1 identyfikować systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków; AU.31.5(7)2 nadzorować przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków;
AU.31.5(8) stosuje	AU.31.5(8)1 wyjaśnia rolę międzynarodowych standardów identyfikacji i



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



OŚRODEK
ROZWOJU
EDUKACJI

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych.	wymiany danych; AU.31.5(8)2 scharakteryzować systemy wymiany danych;
---	---

WERSJA ROBOCZA