



## **PRZYKŁADOWY**

### **PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAWODU**

#### **MAGAZYNIER-LOGISTYK 432106**

#### **O STRUKTURZE PRZEDMIOTOWEJ**

**TYP SZKOŁY: BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA**

**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: Joanna Knutelska, Beata Targowska, Anna Wawruch-Lis

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](http://www.ore.edu.pl)

## SPIS TREŚCI

1. PODSTAWY PRAWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO .....	3
2. OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO .....	5
3. INFORMACJE O ZAWODZIE MAGAZYNIER-LOGISTYK.....	6
POWIĄZANIA ZAWODU MAGAZYNIER-LOGISTYK Z INNYMI ZAWODAMI.....	6
SZCZEGÓŁOWE CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE MAGAZYNIER-LOGISTYK .....	7
KORELACJA PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU MAGAZYNIER-LOGISTYK Z PODSTAWĄ PROGRAMOWĄ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO.....	7
4. PLANY NAUCZANIA DLA ZAWODU MAGAZYNIER-LOGISTYK.....	8
Plan nauczania dla zawodu magazynier-logistyk o strukturze przedmiotowej – tabela.....	8
Wykaz przedmiotów i działów programowych dla zawodu magazynier-logistyk – tabela .....	9
5. PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH W ZAWODZIE MAGAZYNIER-LOGISTYK .....	11
1. BHP w pracy magazyniera-logistyka .....	11
2. Kompetencje społeczne.....	17
3. Działalność gospodarcza.....	29
4. Język obcy zawodowy.....	35
5. Gospodarka magazynowa .....	38
6. Magazyny przyprodukcyjne.....	49
7. Magazyny dystrybucyjne .....	59
ZAŁĄCZNIKI .....	116
ZAŁĄCZNIK 1. EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU MAGAZYNIER-LOGISTYK Z ROZPORZĄDZENIA W SPRAWIE PODSTAWY PROGRAMOWEJ KSZTAŁCENIA W ZAWODACH.....	116
ZAŁĄCZNIK 2. POGRUPOWANE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU MAGAZYNIER-LOGISTYK WYNIKAJĄCE Z PLANU NAUCZANIA .....	120
ZAŁĄCZNIK 3. USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU MAGAZYNIER-LOGISTYK.....	125

## 1. PODSTAWY PRAWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Program nauczania dla zawodu magazynier-logistyk 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 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2016 poz. 2094),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. 2012 poz. 204 z późn. zm.),
- Projekt rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach z dnia 29 grudnia 2016 r.;
- Projekt rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół z dnia 20 stycznia 2017 r.,
- Projekt rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z dnia 22 grudnia 2016 r.;
- 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),

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 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.),
- 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 MAGAZYNIER-LOGISTYK

Magazynier – logistyk zajmuje się przyjmowaniem do magazynu, zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania i wydawaniem środków i materiałów, prowadząc odpowiednią dokumentację; bierze udział w inwentaryzacjach i odpowiada materialnie za powierzone mu mienie.

Do podstawowych zadań należy również przyjmowanie towarów do magazynu, uczestnictwo w odbiorze ilościowym i jakościowym, sporządzanie odpowiedniej dokumentacji; wydawanie towarów z magazynu na podstawie dowodów rozchodowych; rozmieszczanie i układanie przyjętych towarów na wyznaczonej powierzchni magazynowej, zabezpieczanie ich przed zepsuciem, zniszczeniem i kradzieżą; prawidłowe oznakowanie składowanych towarów; przestrzeganie terminów ważności i trwałości towarów oraz terminów zwrotu opakowań; utrzymywanie porządku i czystości w magazynie, przejezdności dróg transportowych, eksploatacyjnych i pożarowych: przestrzeganie zasad bezpieczeństwa ppoż.; prowadzenie dokumentacji magazynowej przy użyciu programów komputerowych lub metodami tradycyjnymi; czynny udział w inwentaryzacjach, doraźnych, ciągłych, zdawczo-odbiorczych; wyjaśnianie przyczyn powstawania różnic w stanie ilościowym towarów; uczestnictwo w czynnościach reklamacyjnych w zakresie wad jakościowych lub braków/ nadwyżek ilościowych; ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mu towary i środki; nadzór nad pracą osób zatrudnionych w magazynie.

([http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow//-/klasyfikacja\\_zawodow/](http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow//-/klasyfikacja_zawodow/))

#### POWIĄZANIA ZAWODU MAGAZYNIER-LOGISTYK Z INNYMI ZAWODAMI

Wspólne kwalifikacje z zawodem magazynier-logistyk mają zawody kształcone na poziomie technikum, np.:

Kwalifikacja	Symbol zawodu	Zawód	Efekty wspólne
AU.22. Obsługa magazynów	333107	Technik logistyk	BHP, PDG, JOZ, KPS, PKZ(AU.ag)

Absolwent szkoły I stopnia, ma możliwość kontynuacji nauki w branżowej szkole II stopnia i po ukończeniu szkoły i potwierdzeniu kwalifikacji AU.32 Organizacja transportu, uzyskać dyplom technika logistyka.

## **SZCZEGÓŁOWE CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE MAGAZYNIER-LOGISTYK**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie magazynier-logistik powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) przyjmowania i wydawania towarów z magazynu;
- 2) przechowywania towarów;
- 3) ponoszenia odpowiedzialności za towar zgromadzony w magazynie;
- 4) prowadzenia dokumentacji magazynowej.

Do wykonywania zadań zawodowych jest niezbędne osiągnięcie efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie magazynier-logistik:

- efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, PDG, JOZ, KPS);
- efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie PKZ(AU.ag);
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie: AU.22. Obsługa magazynów.

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

## **KORELACJA PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU MAGAZYNIER-LOGISTYK Z PODSTAWĄ PROGRAMOWĄ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO**

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

W programie nauczania dla zawodu magazynier-logistik 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 oraz podstawy przedsiębiorczości i edukacji dla bezpieczeństwa.



## 4. PLANY NAUCZANIA DLA ZAWODU MAGAZYNIER-LOGISTYK

W podstawie programowej kształcenia w zawodzie magazynier-logistyk minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe została określona dla efektów kształcenia i wynosi:

- 560 godzin na realizację kwalifikacji AU.22.,
- 340 godzin na realizację efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia.

**Plan nauczania dla zawodu magazynier-logistyk o strukturze przedmiotowej – tabela**

**TABELA W CZĘŚCI ZAWODOWEJ Z PLANU NAUCZANIA**

Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym					
1	BHP W PRACY MAGAZYNIERA-LOGISTYKA	1			1 32
2	KOMPETENCJE SPOŁECZNE	1			1 32
3	DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA			1	1 32
4	JĘZYK OBCY ZAWODOWY			1	1 32
5	GOSPODARKA MAGAZYNOWA	2	2	2	6 192
6	MAGAZYNY PRZYPRODUKCYJNE	3	2	0	5 160
7	MAGAZYNY DYSTRYBUCYJNE	0	3	2	5 160
Liczba godzin w kształceniu zawodowym teoretycznym		7	7	6	20 640
Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym **					
1	PROCESY MAGAZYNOWE	2	6	8	16 512
2	ORGANIZACJA PRAC MAGAZYNOWYCH	3	5	6	14 448
Łączna l. godzin w kształceniu zawodowym praktycznym		5	11	14	30 960
Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego		12	18	20	50 1600
Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych		29	31	32	92 2944
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 O EGZAMINIE

Egzamin potwierdzający kwalifikację AU.22. odbywa się po zakończeniu po zakończeniu zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, ale przed ukończeniem szkoły.

## Wykaz przedmiotów i działów programowych dla zawodu magazynier-logistyk – tabela

Nazwa przedmiotu	Nazwa działu programowego	Liczba godzin dla działu	Liczba godzin dla przedmiotu
BHP W PRACY MAGAZNIERA-LOGISTYKA	Zasady BHP	14	32
	BHP w pracy magazyniera-logistyka	18	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE	Motywacja i postawy	11	32
	Zasady i normy zachowania	10	
	Komunikacja społeczna	11	
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	Podstawy formalno-prawne działalności gospodarczej	16	32
	Prowadzenie działalności gospodarczej w branży logistycznej	16	
JĘZYK OBCY ZAWODOWY	Komunikacja w języku obcym	16	32
	Dokumentacja w języku obcym	16	
GOSPODRAKA MAGAZYNOWA	Magazynowanie	64	192
	Przygotowanie dokumentów do archiwizowania	32	
	Funkcje i rodzaje magazynów	64	
	Koszty usług magazynowych	32	
MAGAZYNY PRZYPRODUKCYJNE	Zapasy	64	160
	Przechowywanie, transport oraz zabezpieczenie towarów przed uszkodzeniem	32	
	Opakowania	32	
	Struktura procesu produkcyjnego	32	
MAGAZYNY DYSTRYBUCYJNE	Etapy dystrybucji	64	160
	Kanały dystrybucji	32	

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

	Procesy magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach	64	
PROCESY MAGAZYNOWE	Zagospodarowanie przestrzeni magazynowej	128	512
	Wyposażenie magazynowe	96	
	Procesy magazynowe	96	
	Opakowanie i oznakowanie towarów	96	
	Systemy informatyczne i identyfikacja towarów	63	
	Normalizacja	32	
ORGANIZACJA PRAC MAGAZYNOWYCH	Inwentaryzacja	32	448
	Reklamacje	32	
	Urządzenia transportowe oraz kontrolno - pomiarowe	96	
	Magazynowe systemy informatyczne	96	
	Systemy zaopatrzenia produkcji	64	
	Gospodarka odpadami	32	
	Automatyczna identyfikacja towarów	32	
	Dokumenty działalności logistycznej	64	

## 5. PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH W ZAWODZIE MAGAZYNIER-LOGISTYK

### 1. BHP w pracy magazyniera-logistyka

#### 1.1. Zasady BHP

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zasady BHP.</li> <li>– Zasady ochrony przeciwpożarowej.</li> <li>– Zasady ochrony środowiska.</li> <li>– Zadania i uprawnienia instytucji.</li> <li>– Instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy.</li> <li>– Instytucje i służby działające w zakresie ochrony środowiska.</li> </ul>	<p>BHP(1)1 wyjaśnić zasady bhp;            BHP(1)2 wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej;            BHP(1)3 wyjaśnić zasady ochrony środowiska;            BHP(1)4 wyjaśnić zasady ergonomii;            BHP(2)1 scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy;            BHP(2)2 scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony środowiska</p>

## Planowane zadania

Otrzymałeś zlecenie przygotowanie wykazu aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska stanowisko pracy magazyniera-logistyka. Zadanie wykonujesz w grupie 4-osobowej, korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych, wzorów dokumentów, formularzy oraz instrukcji BHP i POPŻ. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej. Sporządzony plan będzie prezentował lider zespołu na forum grupy (10 minut) oraz przekaże w formie elektronicznej i drukowanej do oceny.

Opis pracy:

Wybór lidera, który przydzieli zadania i będzie kierował pracą grupy

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistyki. W pracowni powinny się znajdować: komputery, urządzenia biurowe, wzory pism, dokumentów, formularzy, czasopisma branżowe.

## Środki dydaktyczne

Znaki BHP, PPOŻ, instrukcje BHP, PPOŻ, apteczki pierwszej pomocy. Prezentacje multimedialne dotyczące bezpieczeństwa pracy logistyka.

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, karty pracy uczniów. Komputer z dostępem do Internetu.

## Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą ćwiczenia. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do sporządzenia planu stanowiska pracy logistyka. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniami.

## 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.

Oceniając osiągnięcia uczniów należy zwrócić uwagę na umiejętność korzystania z dokumentacji technicznej, katalogów oraz norm dotyczących rysunku technicznego, a także na poprawność wykonywania szkiców oraz rysunków części maszyn.

## 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.

## 1.2. BHP w pracy magazyniera-logistyka

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp.</li> <li>– Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp.</li> <li>– Czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka.</li> <li>– Ergonomia na stanowisku pracy.</li> <li>– Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej.</li> <li>– Przepisy prawa dotyczące bhp.</li> <li>– Przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.</li> <li>– Pierwsza pomoc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BHP(3)1 wskazać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp;</li> <li>BHP(3)2 wskazać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp;</li> <li>BHP(4)1 opisać zagrożenia związane z pracą logistyka;</li> <li>BHP(4)2 dobrać metody zabiegania zagrożeniom związanym z pracą logistyka;</li> <li>BHP(5)1 opisać czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka;</li> <li>BHP(5)2 scharakteryzować metody zapobiegania negatywnym skutkom oddziaływania czynników szkodliwych dla zdrowia dla zdrowia;</li> <li>BHP(6)1 opisać skutki oddziaływania na organizm człowieka szkodliwych czynników;</li> <li>BHP(6)2 scharakteryzować metody minimalizowania negatywnych skutków</li> </ul>

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

	<p>oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka;</p> <p>BHP(7)1 zorganizować stanowisko pracy logistyka zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</p> <p>BHP(7)2 ocenić organizację stanowisko pracy logistyka zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</p> <p>BHP(8)1 opisać rodzaje środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;</p> <p>BHP(8)2 dobrać środek ochrony indywidualnej i zbiorowej</p> <p>BHP(9)1 wskazać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</p> <p>BHP(9)2 ocenić przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</p> <p>BHP(10)1 opisać metody udzielania pierwszej pomocy;</p> <p>BHP(10)2 ocenić stan zagrożenia;</p> <p>BHP(10)3 udzielić pierwszej pomocy;</p>
--	---

## Planowane zadania

Otrzymałeś zlecenie zaplanowania zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska stanowisko pracy magazyniera-logistyka. Zadanie wykonujesz w grupie 4-osobowej, korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych, wzorów dokumentów, formularzy oraz instrukcji BHP i POPŻ. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej. Sporządzony plan będzie prezentował lider zespołu na forum grupy (10 minut) oraz prześle w formie elektronicznej i drukowanej do oceny.

Opis pracy:

Wybór lidera, który przydzieli zadania i będzie kierował pracą grupy

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistyki. W pracowni powinny się znajdować: komputery, urządzenia biurowe, wzory pism, dokumentów, formularzy, czasopisma branżowe.

## Środki dydaktyczne

Znaki BHP, PPOŻ, instrukcje BHP, PPOŻ, apteczki pierwszej pomocy. Prezentacje multimedialne dotyczące bezpieczeństwa pracy logistyka.

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, karty pracy uczniów. Komputer z dostępem do Internetu.

## Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą ćwiczenia. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do sporządzenia planu stanowiska pracy logistyka. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniami.

## 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.

### **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.

WERSJA ROBOCZA

## 2. Kompetencje społeczne

### 2.1. Motywacja i postawy

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

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia
<p>Kwalifikacyjne kursy zawodowe. Polska i europejska rama kwalifikacji. Świadomość i znaczenie uczenia się przez całe życie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Podnoszenie wiedzy, kwalifikacji, umiejętności w życiu osobistym i w życiu zawodowym.</li> <li>– Wiedza i jej wpływ na postęp cywilizacyjny.</li> <li>– Planowanie własnego rozwoju.</li> </ul>	<p>przeciwwstawić 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 przeanalizować 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 internetowymi.

- 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

## **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, zadowolające 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.

## 2.2. Zasady i normy zachowania

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Praca i jej wartość dla człowieka.</li> <li>– Rola i znaczenie kultury osobistej w życiu człowieka oraz w pracy zawodowej.</li> <li>– Samoocena jako element kształtujący kompetencje społeczne.</li> <li>– Innowacyjność i kreatywność w działaniu.</li> <li>– Techniki organizacji czasu pracy.</li> <li>– Wyznaczanie celów.</li> <li>– Planowanie pracy zespołu.</li> <li>– Realizacja zadań zespołu.</li> <li>– Monitorowanie pracy zespołu.</li> <li>– Analiza i ocena podejmowanych działań.</li> <li>– Dojrzałość w działaniu.</li> <li>– Proces podejmowania decyzji.</li> <li>– Skutki podjętych decyzji związanych ze stanowiskiem pracy.</li> <li>– Analiza i znaczenie własnych zachowań oraz ich przyczyn i konsekwencji.</li> <li>– Odpowiedzialność prawna za podejmowane działania.</li> <li>– Odpowiedzialność finansowa, materialna za powierzony majątek, sprzęt techniczny.</li> <li>– Analiza przypadku/ zdarzenia wymagającego podjęcia decyzji na stanowisku pracy i brania za nią odpowiedzialności.</li> <li>– Wpływ pracownika na kształtowanie wizerunku firmy</li> <li>– Przesłupstwo przemysłowe. Pojęcie tajemnicy zawodowej.</li> <li>– Odpowiedzialność prawna za złamanie tajemnicy zawodowej.</li> <li>– Zasady nieuczciwej konkurencji i konsekwencji prawnych naruszenia tajemnicy zawodowej.</li> <li>– Kultura osobista w miejscu pracy</li> </ul>	<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>

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia
	KPS(1)12 zastosować zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w swoim środowisku

### 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 raketnicę.

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 wspólna 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.

### **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.

### 2.3. Komunikacja społeczna

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pojęcie asertywności. Asertywność wobec sytuacji nieaprobowanych społecznie.</li> <li>– Pojęcie negocjacji. Techniki negocjacyjne. Charakterystyka postaw i zachowań człowieka przy prowadzeniu negocjacji.</li> <li>– Sposoby prowadzenia negocjacji.</li> <li>– Negocjowanie prostych umów i porozumień.</li> <li>– Proces porozumiewania się.</li> <li>– Komunikacja niewerbalna.</li> <li>– Aktywne słuchanie.</li> <li>– Dyskusja.</li> <li>– Wyrażanie i odbieranie krytyki.</li> <li>– Komunikowanie się w formie pisemnej.</li> <li>– Bariery skutecznej komunikacji.</li> <li>– Szum informacyjny.</li> <li>– Pojęcie konfliktu. Metody i techniki rozwiązywania konfliktów.</li> <li>– Role w zespole i znaczenie lidera w zespole.</li> <li>– Techniki poznania własnych możliwości.</li> <li>– Metody ewaluacji własnych zachowań.</li> <li>– Techniki poznania możliwości ludzi pracujących w zespole.</li> </ul>	<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 właściwie 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 informuje 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.

### **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.

WERSJA ROBOCZA

### 3. DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

#### 3.1. Podstawy formalno-prawne działalności gospodarczej

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<p>Podstawowe pojęcia związane z gospodarką Marketing mix. Ekonomika przedsiębiorstw. Podstawowe pojęcia z zakresu rynkową. Równowaga rynkowa. Regulacje prawne dotyczące ochrony danych osobowych. Prawo podatkowe. Prawo autorskie. Przepisy regulujące zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej. Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej. Przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych. Archiwizacja dokumentów.</p>	<p>PDG(1)1 wyjaśnić podstawowe pojęcia związane z gospodarką rynkową; PDG(2)2 przedstawić prawa rządzące gospodarką rynkową; PDG(2) 1 wyszukać przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych; PDG(2) analizować przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego; PDG(3)1 wskazać przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; PDG(3)2 zinterpretować przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; PDG(4)1 rozróżnić formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw; PDG(7)1 przedstawić procedurę uruchomienia działalności gospodarczej; PDG(7)2 dobrać optymalną formę organizacyjno-prawną planowanej działalności gospodarczej; PDG(7)3 uzupełnić dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej; PDG(8)1 wskazać rodzaje pism związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej; PDG(8)2 przestrzegać zasad redagowania korespondencji służbowej; PDG(9)1 wymienić rodzaje urządzeń biurowych pomocnych w prowadzeniu działalności gospodarczej; PDG(9)2 skorzystać z urządzeń biurowych; PDG(9)3 skorzystać z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej; PDG(10)1 opisać rodzaje działań marketingowych; PDG(10)2 dobrać narzędzia marketingowe do planowanej działalności gospodarczej; PDG(11)1 wskazać przykłady innowacyjnych rozwiązań;</p>

### **Planowane zadania**

Opracowanie procedury dotyczącej ścieżki założenia firmy.

Opracuj ścieżkę zakładania własnej działalności gospodarczej .

Zadanie należy wykonać w grupach pod kierunkiem wybranego lidera. Grupy powinny zaprezentować swoje opracowania w formie prezentacji (w dowolnej formie, np.: plakaty, prezentacja multimedialna). Po prezentacji, należy przeprowadzić dyskusję pod kierunkiem nauczyciela w celu zweryfikowania przedstawionych propozycji i ustalenia wspólnej procedury.

Efektom zadania powinny być projekty opracowane przez uczniów zawierające projekt planowanej działalności , wypełnione dokumenty niezbędne do jej założenia.

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

Dział programowy „Podstawy formalno-prawne działalności gospodarczej” wymaga stosowania aktywizujących metod kształcenia, zaplanowane do osiągnięcia efekty kształcenia przygotowują ucznia do wykonywania do funkcjonowania na rynku pracy jako, przedsiębiorcy. Powinny być kształtowane umiejętności analizowania przepisów prawa, a także postawy odpowiedzialności za działanie niezgodne z przepisami prawa. Oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów należy dokonać przez ocenę wykonanego projektu.

### **Środki dydaktyczne**

W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: zbiory przepisów prawa w zakresie działalności gospodarczej i prawa pracy .Komputer z dostępem do Internetu (1 stanowisko dla dwóch uczniów). Urządzenia multimedialne. Zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

Dominującą metodą kształcenia powinna być metoda tekstu przewodniego, która ułatwi uczniom samodzielne zbieranie i analizowanie informacji dotyczących zakładania własnej działalności handlowej oraz metoda projektu.

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy w grupach i indywidualnie.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie opracowanego projektu. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne:



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

---

zawartość merytoryczną projektu, sposób prezentacji (układ, czytelność), opracowanie pisemne projektu.

### **Formy indywidualizacji pracy uczniów**

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

WERSJA ROBOCZA





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

---

WERSJA ROBOCZA

### 3.2. Prowadzenie działalności gospodarczej w branży logistycznej

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Badanie potrzeb klientów.</li> <li>– Uregulowania prawne w branży TSL.</li> <li>– Otoczenie konkurencyjne.</li> <li>– Koszty prowadzenia działalności.</li> <li>– Zasady współpracy przedsiębiorstwa z otoczeniem.</li> </ul>	<p>PDG(4)2 wyjaśnić zależności między instytucjami i przedsiębiorstwami występującymi w branży logistycznej;</p> <p>PDG(5)1 opisać zadania i funkcje przedsiębiorstw działających na rynku logistycznym;</p> <p>PDG(5)2 porównać działalność przedsiębiorstw funkcjonujących w branży logistycznej;</p> <p>PDG(5)3 ocenić pozycję przedsiębiorstw działających w branży logistycznej;</p> <p>PDG(6)1 przedstawić korzyści wynikające ze współpracy między przedsiębiorstwami;</p> <p>PDG(6)2 wyszukać informacje o przedsiębiorstwach z branży;</p> <p>PDG(6)3 zaplanować wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami w branży;</p> <p>PDG(10)3 zaplanować strategię marketingową w przedsiębiorstwie logistycznym;</p> <p>PDG(11)2 przedstawić korzyści wynikające z planowanej innowacji;</p> <p>PDG(12)1 wskazać zasady normalizacji;</p> <p>PDG(12)2 stosować zasady normalizacji w prowadzonej działalności gospodarczej;</p> <p>PDG(13)1 rozróżnić rodzaje kosztów i przychodów prowadzonej działalności;</p> <p>PDG(13)2 zanalizować wyniki prowadzonej działalności gospodarczej;</p> <p>PDG(13)3 interpretować wskaźniki ekonomiczne prowadzonej działalności gospodarczej;</p>

#### Planowane zadania

Przygotuj biznes plan firmy prowadzącej działalność na rynku logistycznym.

Opracuj biznes plan w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej w branży logistycznej. Zadanie wykonujesz w zespole czteroosobowym, korzystając z dostępnych w sali dydaktycznej programów komputerowych. Opracowany projekt zaprezentuj na forum grupy. Czas na prezentację zadania 10 minut.

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

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni magazynowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci

lokalnej z dostępem do internetu, z drukarką, ze skanerem oraz z projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, pakiet programów biurowych.

### **Środki dydaktyczne**

Zbiory przepisów prawa w zakresie działalności gospodarczej i prawa pracy, filmy i prezentacje multimedialne dotyczące marketingu, komputer z dostępem do Internetu (1 stanowisko dla czterech uczniów), urządzenia multimedialne.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

Dominującą metodą będzie metoda projektu, która sprzyja rozwijaniu kompetencji personalnych i społecznych, samodzielnemu rozwiązywaniu problemów związanych z prowadzeniem własnej firmy

### **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.

### **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.

## 4. JĘZYK OBCY ZAWODOWY

### 4.1. Komunikacja w języku obcym

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<p>Słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych oraz dotyczące organizacji pracy. Rozmowa o pracę. Rozmowa zawodowa. Zwroty grzecznościowe. Organizacja stanowiska pracy. Porozumiewanie się w środowisku pracy Korespondencja służbowa w języku obcym. Dokumentacja w języku obcym.</p>	<p>JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w branży; JOZ(1)2 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą poczty elektronicznej; JOZ(2)1 określić w języku obcym czynności związane z zadaniami zawodowymi; JOZ(2)2 zaplanować rozmowę klientem w języku obcym zawodowym; JOZ(2)3 przeprowadzić rozmowę klientem w języku obcym zawodowym; JOZ(2)4 zastosować zwroty grzecznościowe w rozmowach z inwestorem; JOZ(2)5 posłużyć się językiem obcym w zakresie wspomagającym wykonywanie zadań zawodowych; JOZ(2)6 zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym; JOZ(2)7 porozumieć się ze współpracownikiem w języku obcym w zakresie realizacji prac w zawodzie; JOZ(2)8 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym; JOZ(2)9 negocjować warunki realizacji prac w języku obcym; JOZ(2)10 opracować w języku obcym porozumienie o współpracy; JOZ(3)1 zinterpretować w języku obcym teksty zawodowe napisane w języku polskim; JOZ(3)2 sporządzić notatkę w języku obcym na temat wysłuchanego tekstu; JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą zadań zawodowych; JOZ(4)1 sformułować krótkie i zrozumiałe wypowiedzi umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy; JOZ(4)2 sformułować krótkie i zrozumiałe teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy; JOZ(5)1 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczne instrukcje stosowane w branży; JOZ(5)2 zredagować notatkę w języku obcym z tekstu zawodowego słuchanego i czytanego;</p>

### **Planowane zadania**

Przygotowanie się do rozmowy z potencjalnym pracodawcą w języku obcym. Starasz się o zatrudnienie w firmie zagranicznej w zawodzie magazynier-logistyk. O przyszłym pracodawcy posiadasz informację, że rozmowa odbywać się będzie w języku obcym i nie zna on języka polskiego. Indywidualnie lub w maksymalnie w 3-4 osobowych grupkach przygotujcie się do dyskusji na dany temat. Efekty swoich prac spiszcie na kartkach, a następnie zaprezentujcie (z pamięci) przed klasą. Przygotowując materiał możecie korzystać z różnych źródeł informacji (słowniki, Internet, katalogi itp.).

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

Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w sali dydaktycznej posiadającej stanowiska z dostępem do Internetu (jedno stanowisko na 5 uczniów).

### **Środki dydaktyczne**

Słowniki obcojęzyczne, czasopisma branżowe w języku obcym, obcojęzyczne filmy i prezentacje multimedialne o tematyce dotyczącej robót wykończeniowych.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W dziale powinny być kształtowane umiejętności posługiwania się słownictwem z branży drogowej w formie pisemnej. Dział programowy „Korzystanie z tekstowych źródeł informacji w języku obcym” wymaga stosowania aktywizujących metod kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem metody ćwiczeń, dyskusji dydaktycznej. Dominującą metodą powinna być metoda ćwiczeń.

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w grupach do 15 osób.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna odbywać się na podstawie obserwacji bieżącej pracy uczniów, prezentacji (zawartość merytoryczna, zasób słownictwa, łatwość wypowiedzi itp.). Na zakończenie działu można przeprowadzić testu wielokrotnego wyboru.

### **Formy indywidualizacji pracy uczniów**

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

## 4.2. Dokumentacja w języku obcym

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
Korespondencja służbowa w języku obcym. Informacja na narzędziach i towarach branżowych Obcojęzyczna prasa i literatura specjalistyczna.	JOZ(3)4 odczytać informacje w języku obcym zamieszczone w katalogach lub na narzędziach w danej branży; JOZ(4)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczne instrukcje dotyczące stosowanych w budownictwie urządzeń; JOZ(4)4 dokonać analizy informacji zamieszczonych w katalogach lub na narzędziach w danej branży; JOZ(5)3 skorzystać z obcojęzycznych zasobów internetu związanych z branżą; JOZ(5)4 wyszukać w różnych źródłach aktualnych informacji branżowych;

### Planowane zadania

Otrzymałeś zlecenie sporządzenia dokumentacji magazynowej w języku obcym dla firmy przechowującej towary w obsługiwanym przez Ciebie magazynie. Zadanie wykonujesz indywidualnie, korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe odpowiednio wyposażone. Sporządzoną dokumentację będziesz prezentować na forum grupy (10 minut) oraz przekażesz w wersji elektronicznej i drukowanej do oceny.

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistycznej, w której powinny się znajdować: komputery, urządzenia biurowe, wzory pism, dokumentów, formularzy.

### Środki dydaktyczne

W sali dydaktycznej powinny się znajdować: czasopisma branżowe, katalogi branżowe, filmy i prezentacje multimedialne. Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, karty samooceny, karty pracy dla uczniów. Komputer z dostępem do internetu. Urządzenia multimedialne.

### Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą ćwiczenia oraz dyskusja. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do posługiwania się językiem obcym w kształceniu zawodowym. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniem.

### Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominującą formą organizacyjną pracy uczniów jest praca indywidualna i w grupach dwuosobowych.

### Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

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.

### 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.

## 5. Gospodarka magazynowa

### 5.1. Magazynowanie

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
Pojęcie magazynu i magazynowania. Parametry magazynu. Funkcje i zadania magazynów. Budowa i przeznaczenie magazynów. Infrastruktura magazynowa. Jednostka organizacyjna. Outsourcing usług magazynowych.	PKZ(AU.ag)(1)1 wyjaśnić na czym polega magazynowanie PKZ(AU.ag)(1)2 charakteryzować parametry magazynu PKZ(AU.ag)(1)3 określić funkcje i zadania magazynów PKZ(AU.ag)(1)4 rozróżnić operacje i czynności



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

	magazynowe PKZ(AU.ag)(1)5 charakteryzować budowę i przeznaczenie magazynów PKZ(AU.ag)(1)6 wyjaśnić pojęcia magazyn i magazynowanie PKZ(AU.ag)(1)7 charakteryzować infrastrukturę magazynową PKZ(AU.ag)(1)8 wyjaśnić pojęcie jednostka organizacyjna
--	---

### Planowane zadania

#### Zadanie 1

Wyjaśnij jakie funkcje pełni magazyn w sieci dostaw?

#### Zadanie 2

Wymień jakie wady i zalety ma outsourcing usług magazynowych dla firm?

#### Zadanie 3

Czy place składowe, zasieki i zbiorniki otwarte wchodzą w skład budowli magazynowych? Wymień przykładowe towary magazynowe na placach składowych, w zasiekach i zbiornikach otwartych.

#### Zadanie 4

Określ, w jakim magazynie należy składować paliwo przeznaczone dla okrętu wojennego.



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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki materiałowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

### **Środki dydaktyczne**

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze przedstawiające magazyny i ich wyposażenie, druki i formularze niezbędne do dokumentowania procesów magazynowych. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### **Formy indywidualizacji pracy uczniów**

Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:



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

---

- 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

WERSJA ROBOCZA

## 5.2 Przygotowanie dokumentów do archiwizowania

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

	<b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>
<p>Porządkowanie i klasyfikowanie dokumentów wg poszczególnych kategorii. Kompleksowa ewidencja papierowa i elektroniczna. Zabezpieczenie bazy elektronicznych danych. Sporządzanie spisu akt i dokumentów.</p>	<p>PKZ(AU.ag)(4)1 charakteryzować zasady przechowywania dokumentów PKZ(AU.ag)(4)2 wymienić sposoby zabezpieczenia Dokumentów PKZ(AU.ag)(4)3 charakteryzować rodzaje akt PKZ(AU.ag)(4)4 charakteryzować kategorie archiwalne PKZ(AU.ag)(4)5 klasyfikować akta do odpowiedniej kategorii archiwalnej</p>

WERSJA ROBOCZA

### **Planowane zadania**

Na podstawie analizy dokumentacji przygotowywanej do przechowywania, przyporządkuj dokumentom odpowiednią kategorię archiwalną oraz scharakteryzuj sposoby zabezpieczenia wskazanych dokumentów.

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki materiałowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

### **Środki dydaktyczne**

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, druki i formularze niezbędne do dokumentowania procesów magazynowych. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### 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

### 5.3 Funkcje i rodzaje magazynów

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<p>Funkcje i rodzaje magazynów. Magazyny małe, średnie, wielkopowierzchniowe i specjalistyczne. Funkcje magazynów. Zadania magazynów w systemach logistycznych. Magazyn jako ogniwo systemu logistycznego. Program magazynowania. Parametry stanu zapasów magazynowych. Parametry ruchu zapasów. Zadania i zakres odpowiedzialności w magazynie. Cykl nadzorowania magazynu. Miejsce magazynu w łańcuchu dostaw. Lokalizacja magazynu w sieci. Elementy zarządzania magazynem. Podział przestrzeni magazynowej. Układ technologiczny magazynu. Podział na strefy. Infrastruktura magazynowa. Urządzenia transportowe. Zasady rozmieszczania towarów.</p>	<p>AU.22.1(1)1 charakteryzować małe i średnie magazyny AU.22.1(1)2 charakteryzować magazyny wielkopowierzchniowe AU.22.1(1)3 charakteryzować magazyny specjalistyczne AU.22.1(1)4 rozróżnić rodzaje magazynów według różnych kryteriów AU.22.1(1)5 określić miejsce magazynu w łańcuchu dostaw AU.22.1(1)6 wyjaśnić funkcję i zadania magazynów AU.22.1(1)8 wymienić elementy zarządzania Magazynem AU.22.1(1)9 wymienić układy technologiczne magazynów</p>

## Planowane zadania

### Zadanie 1

Na podstawie analizy infrastruktury magazynowej zaprojektuj makietę budowli magazynowych. Przygotuj prezentację w której zaprezentujesz rodzaje budowli magazynowych oraz ich charakterystykę.

### Zadanie 2

Określ, jaki układ technologiczny mają hipermarkety budowlane w Twojej okolicy.

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki materiałowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

## Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze przedstawiające magazyny i ich wyposażenie, druki i formularze niezbędne do dokumentowania procesów magazynowych. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

## Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

## Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

## Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### 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

### 5.4 Koszty usług magazynowych

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
Pojęcie i rodzaje kosztów. Analiza kosztów magazynowania. Ceny usług magazynowych. Efektywność gospodarowania.	AU.22.1(18)1 identyfikować koszty AU.22.1(18)2 charakteryzować koszty według różnych kryteriów AU.22.1(18)3 określić koszty usług logistycznych AU.22.1(18)4 analizować wpływ kosztów na efektywność gospodarowania AU.22.1(18)5 uzasadnić koszty

### Planowane zadania

#### Zadanie 1

Na podstawie analizy kosztów dokonaj identyfikacji kosztów według poznanych kryteriów.

#### Zadanie 2

Określ wpływ kosztów na efektywność gospodarowania.

#### Zadanie 3

Podaj, jakie koszty ponoszone są przy braku realizacji zamówienia.

#### Zadanie 4

Pan Jan ma sklep, w którym sprzedaje piłki golfowe. W ciągu jednego roku sprzedaż wynosi 2400 piłek. Sklep pracuje 240 dni w roku, jednorazowy koszt utrzymania zapasów wynosi 10 zł/szt na rok, a koszt złożenia zamówienia – 110zł. Pan Jan kierując się intuicją w ciągu roku, składa 6 zamówień po 400 piłek. Oblicz łączne roczne koszty całkowite związane z uzupełnianiem i utrzymaniem zapasu.

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki magazynowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

#### **Środki dydaktyczne**

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze przedstawiające podział i rodzaje kosztów magazynowych, druki i formularze niezbędne do dokumentowania procesów magazynowych. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

#### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

#### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

#### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się.



Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### **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

WERSJA ROBOCZA

## 6. Magazyny przyprodukcyjne

### 6.1. Zapasy

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<p>Podstawowe pojęcia w gospodarowaniu zapasami. Klasyfikacja i struktura zapasów. Ogólny podział zapasów przedsiębiorstwa w ujęciu ilościowo-wartościowym. Cykl życia produktu. Systemy odnawiania zapasów.</p>	<p>AU.22.1(2)1 charakteryzować podstawowe pojęcia w zarządzaniu zapasami AU.22.1(2)2 klasyfikować zapasy według różnych kryteriów AU.22.1(2)3 charakteryzować strukturę zapasów AU.22.1(2)4 klasyfikować koszty utrzymania zapasów AU.22.1(2)5 opisać zasady zarządzania zapasami AU.22.1(2)6 określić elementy składowe zapasów AU.22.1(2)7 analizować pokrycie zapasu AU.22.1(2)8 określić stopień pokrycia zapasem AU.22.1(2)9 wyznaczyć zapas zabezpieczający AU.22.1(2)10 obliczyć zapas cykliczny AU.22.1(2)11 wyjaśnić zależność pomiędzy popytem a stanem zapasów AU.22.1(2)12 charakteryzować cykl życia produktu AU.22.1(2)13 opisać systemy odnawiania zapasów</p>

3

#### Planowane zadania

##### Zadanie 1

Oblicz przeciętny stan zapasów w sklepie jeżeli w 1 kwartale spis z natury wykazał;

- 1.02 zapas wynosił 5 000 zł,
- 1.03 zapas wynosił 8 300 zł
- 31.03 zapas wynosił 5 200 zł
- a 1.01 zapas wynosił 6 000 zł;

Do obliczeń zastosuj metodę:

- a) średniej arytmetycznej
- b) średniej chronologicznej

##### Zadanie 2

Przygotuj plan optymalnych zapasów na podstawie prognozy popytu opracowanej zgodnie z zasadami gospodarki zapasami. Pracę wykonaj indywidualnie, po

zapoznaniu się z prognozą popytu i rodzajem zapasów oraz zasadami gospodarowania nimi. Pracę wykonaj na stanowisku wyposażonym w komputer z dostępem do Internetu i drukarkę oraz materiały piśmienne. Plan zapasów zaprezentuj i uzasadnij na forum grupy.

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki materiałowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne, plansze przedstawiające klasyfikacje i przykłady zapasów, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

### **Środki dydaktyczne**

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze, druki i formularze niezbędne do dokumentowania procesów magazynowych. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

## 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

## 6.2. Przechowywanie, transport oraz zabezpieczenie towarów przed uszkodzeniem

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<p>Czynniki wpływające na jakość przechowywanych towarów. Zmiany zachodzące w przechowywanych towarach. Ubytki i straty towarów. Przepisy prawa i normy dotyczące zabezpieczenia towarów. Odpowiedzialność magazyniera. Zabezpieczenie towarów do wysyłki.</p>	<p>AU.22.1(7)1 identyfikować parametry towarów decydujące o warunkach przechowywania AU.22.1(7)2 charakteryzować wyposażenie magazynu do przechowywanych towarów AU.22.1(7)3 stosować zasady magazynowania towarów, AU.22.1(7)4 posługiwać się normami dotyczącymi oceny jakości, sposobu przechowywania i transportu towarów. AU.22.1(9)5 charakteryzować zasady zabezpieczenia magazynów i towarów AU.22.1(9)6 wskazywać dokumenty regulujące odpowiedzialność magazyniera AU.22.1(9)7 przestrzegać przepisów praw zabezpieczenia towarów</p>

### Planowane zadania

#### Zadanie 1

Przygotuj prezentację ilustrującą zmiany zachodzące w przechowywanych towarach oraz określ jakie skutki na przechowywanych towarach wywiera nie zapewnienia

wymaganych warunków fizycznych, nie zabezpieczenie przed szkodnikami lub nie utrzymanie higieny pomieszczeń dla przechowywania, transportu oraz zabezpieczenia towarów.

## Zadanie 2

Na podstawie Kodeksu Pracy podaj, jaka jest odpowiedzialność magazyniera za powierzone mienie.

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki magazynowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne, plansze, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

### **Środki dydaktyczne**

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze, druki i formularze niezbędne do dokumentowania procesów magazynowych. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### 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

### 6.3. Opakowania

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<p>Pojęcie funkcji i klasyfikacji opakowań. Regulacje prawne dotyczące gospodarowania opakowaniami. Oznaczenia na opakowaniach.</p>	<p>AU.22.1(14)1 klasyfikować rodzaje opakowań według różnych kryteriów AU.22.1(14)2 charakteryzować funkcje opakowań AU.22.1(14)3 charakteryzować regulacje prawne krajowe i międzynarodowe dotyczące odpadów opakowaniowych AU.22.1(14)4 przedstawić sposób postępowania z opakowaniami zgodnie z oznaczeniami zamieszczonymi na nich.</p>



## Planowane zadania

### Zadanie 1

Na podstawie analizy rodzajów opakowań dokonaj ich klasyfikacji oraz określ ich funkcje.

### Zadanie 2

Na podstawie znajomości oznaczeń stosowanych na opakowań dokonaj właściwego oznaczenia przewożonych towarów: kryształowych kieliszków przewożonych w kartonach; mrożonego drobiu w stałej temperaturze oraz fajerwerków.

### Zadanie 3

Wymień rodzaje oznaczeń na produktach spożywczych.

### Zadanie 4

Określ rodzaje oznaczeń terminów ważności na produktach spożywczych i kosmetycznych.

WERSJA ROBOCZA

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki magazynowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne, plansze przedstawiające klasyfikacje i przykłady opakowań, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

### **Środki dydaktyczne**

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze przedstawiające opakowania i ich rodzaje, plansze znaków opakowaniowych. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### **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

#### 6.4. Struktura procesu produkcyjnego

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<p>Systemy produkcji i zaopatrzenia w przedsiębiorstwie. Planowanie potrzeb materiałowych. Harmonogramowanie produkcji. Struktura produkcji, struktura wyrobów. Klasyfikacja rodzajowa surowców i materiałów. Warunki przechowywania materiałów do produkcji. Urządzenia do pomiaru warunków przechowywania. Miejsca przechowywania.</p>	<p>AU.22.2(1)1 rozróżnić systemy produkcyjne AU.22.2(1)2 rozróżnić systemy zaopatrzenia produkcji zgodnie z strukturą wyrobu AU.22.2(1)3 charakteryzować proces planowania przepływów produkcyjnych AU.22.2(1)4 planować zapotrzebowanie materiałowe AU.22.2(1)5 opisywać zasady opracowania harmonogramu produkcji AU.22.2(1)6 charakteryzować infrastrukturę przepływów produkcyjnych AU.22.2(1)7 wskazywać informacje wykorzystywane w sterowaniu produkcją AU.22.2(2)8 rozróżnić surowce i materiały AU.22.2(2)9 rozpoznawać cechy fizyczne i chemiczne surowców i materiałów AU.22.2(3)10 charakteryzować parametry decydujące o sposobie i czasie przechowywania materiałów AU.22.2(3)11 charakteryzować urządzenia do pomiaru warunków przechowywanych materiałów AU.22.2(3)12 określać miejsce przechowywanych materiałów</p>

#### Planowane zadania

##### Zadanie 1

Opracuj planu oraz harmonogram dokonywania zakupów materiałów do procesu produkcji, zgodnie z strukturą produkcyjną wyrobu. Opracowując harmonogram prac uwzględnij przekształcenie struktury konstrukcyjnej w montażową. Zadanie wykonaj w grupie. Plan zakupów opracowuj zgodnie z obowiązującym prawem, zasadami handlowymi oraz polityką przedsiębiorstwa produkcyjnego w zakresie zaopatrzenia

opisaną w tekście przewodnim. Pracę wykonaj na stanowisku wyposażonym w stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu. Opracowaną procedurę zaprezentujcie pozostałym grupom.

## Zadanie 2

Jakie warunki klimatyczne powinien spełniać magazyn zbożowy i od czego one zależą?

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistycznej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne, plansze, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

### **Środki dydaktyczne**

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze przedstawiające algorytmy zakupowe oraz strukturę wyrobów. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.



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

---

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### **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.

WERSJA ROBOCZA

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

## 7. Magazyny dystrybucyjne

### 7.1. Etapy produkcji

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
Pojęcie dystrybucji. Rola dystrybucji. Podmioty dystrybucji. Znaczenie dystrybucji w gospodarce rynkowej.	AU.22.3(1)1 określać rolę dystrybucji AU.22.3(1)2 charakteryzować podmioty dystrybucji AU.22.3(1)3 wyjaśnić znaczenie dystrybucji w gospodarce rynkowej AU.22.3(1)4 określić koszty dystrybucji

WERSJA ROBOCZA

## Planowane zadania

### Zadanie 1

Określ podmioty występujące w dystrybucji.

### Zadanie 2

Wyjaśnij jakie znaczenie ma dystrybucja w gospodarce rynkowej

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistycznej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne, plansze, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

## Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

## Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

## Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

## Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

## 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.

## 7.2. Kanały dystrybucji

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
Kanały dystrybucji i zasady ich funkcjonowania. Wybór kontrahenta.	AU.22.3(2)1 identyfikować kanały dystrybucji AU.22.3(2)2 wskazać czynniki decydujące o doborze kanału dystrybucji AU.22.3(2)3 charakteryzować czynniki decydujące o wyborze kontrahentów AU.22.3(2)4 dokonać wyboru kontrahentów zgodnie z określonymi kryteriami AU.22.3(2)5 uzasadnić wybór kontrahenta

### Planowane zadania

#### Zadanie 1

Zorganizuj przepływ w kanale dystrybucji pomiędzy kontrahentami wybranymi na podstawie określonych kryteriów. Pracę wykonaj w grupie. Dokonaj analizy uwarunkowań decydujących o przepływie oraz parametrach charakteryzujących poszczególnych kontrahentów, którzy mogą być uczestnikami kanału. Na podstawie wyników analizy dobierz kontrahentów oraz zaplanuj przepływ towaru pomiędzy nimi. Pracę wykonaj na stanowisku wyposażonym w komputer z dostępem do Internetu oraz drukarkę. Plan przepływów w formie schematu oraz jego opis zaprezentuj na forum grupy uzasadniając przyjęte rozwiązanie.

#### Zadanie 2

Wymień kanały dystrybucji produktów kosmetycznych.

### Zadanie 3

Podaj czynniki decydujące o wyborze kontrahenta.

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistycznej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

#### **Środki dydaktyczne**

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

#### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

#### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

#### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

#### **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.

### 7.3. Proces magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
Rodzaje dystrybucji. E-dystrybucja. Rodzaje terminali. Wymagania procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach. Lokalizacja centrum dystrybucji i terminali. Jednostki uczestniczące w łańcuchu dystrybucji. Budowa łańcucha dystrybucji. Dostawca. Produkcja. Planowanie w sieci dostaw Współpraca w łańcuchu dostaw. Cele i warunki współpracy. Typy relacji w łańcuchu dostaw. Pomiar efektów współpracy w łańcuchu dostaw	AU.22.3(3)1 charakteryzować centra dystrybucji AU.22.3(3)2 charakteryzować rodzaje terminali AU.22.3(3)3 charakteryzować wymagania procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach AU.22.3(3)4 charakteryzować lokalizację centrum dystrybucji i terminali.



## Planowane zadania

### Zadanie 1

Opracuj projekt wyznaczenia lokalizacji centrum dystrybucji nowo wyprodukowanych towarów. Pracę wykonuj w grupie, wykonuj ją na stanowisku wyposażonym w komputer z dostępem do Internetu oraz drukarkę. Projekt lokalizacji z uzasadnieniem przedstaw na forum grupy

### Zadanie 2

Wymień rodzaje terminali uczestniczących w kanałach dystrybucji.

### Zadanie 3

Scharakteryzuj dystrybucję e-commerce.

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni logistycznej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

## Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

## Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

## Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

## Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### 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.

## 1. Procesy magazynowe

### 10.1. Zagospodarowanie przestrzeni magazynowej

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
Analiza ABC i klasyfikacja XYZ. Metody wyceny i wydań towarów z magazynu. Zasady rozmieszczenia towarów. Zagospodarowanie przestrzeni składowej magazynu. Zasady składowania jednostek ładunkowych. Moduły magazynowe.	PKZ(AU.ag)(6)1 stosować programy komputerowe do sporządzania dokumentacji magazynowej PKZ(AU.ag)(6)2 stosować programy komputerowe do monitorowania przepływów magazynowych PKZ(AU.ag)(6)3 stosować programy komputerowe do monitorowania warunków przechowywania PKZ(AU.ag)(6)4 stosować programy komputerowe do sposobu wykorzystania infrastruktury AU.22.1(3)5 analizować przepływ towarów AU.22.1(3)6 planować zagospodarowanie przestrzeni magazynowej AU.22.1(3)7 obliczyć liczbę miejsc

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

	<p>składowania  AU.22.1(3)8 obliczyć podstawowy moduł składowania  AU.22.1(3)9 stosować przepisy i normy dotyczące zagospodarowania przestrzeni magazynowej  AU.22.1(3)10 optymalizować wykorzystanie przestrzeni magazynowej  AU.22.1(3)11 dobierać systemy zabezpieczające magazyn i materiały</p>
--	--

### Planowane zadania

#### Zadanie 1

Przygotuj projekt planu zagospodarowania przestrzeni magazynowej z podziałem na strefy. Zadanie wykonuj w parze, korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych. Do dyspozycji jest stanowisko komputerowe odpowiednio wyposażone. Sporządzony projekt zaprezentuj na forum grupy.

#### Zadanie 2

Przeprowadź analizę ABC niżej wymienionych towarów:

Lp.	materiał	Cena jednostkowa [zł]	Obrót [szt.]
1	Budyń czekoladowy	0.50	10000
2	Galaretka truskawkowa	1.00	20000
3	Cukier wanilinowy	0.30	3000
4	Proszek do pieczenia	0.20	4500
5	Soda oczyszczona	0.70	400
6	Aromat cytrynowy	1.20	150
7	Aromat śmietankowy	1.20	300
8	Posypka do ciast	4,40	80
9	Cukier rafinada	3,50	20
10	Mak mielony	6.50	100

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki magazynowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

### **Środki dydaktyczne**

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze przedstawiające magazyny i ich zagospodarowanie, druki i formularze niezbędne do dokumentowania procesów magazynowych. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### **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

## 10.2. Wyposażenie magazynowe

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<p>Wyposażenie magazynowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urządzenia do składowania</li> <li>- Regały stałe.</li> <li>- Regały przepływowe.</li> <li>- Regały zblokowane.</li> <li>- Regały przejezdne.</li> <li>- Urządzenia pomocnicze.</li> <li>- Kontenery ładunkowe.</li> <li>- Palety ładunkowe.</li> <li>- Nadstawki paletowe.</li> <li>- Pojemniki transportowo-magazynowe.</li> <li>- Mostki i platformy ładunkowe.</li> <li>- Urządzenia do zabezpieczania jednostek ładunkowych.</li> <li>- Środki transportu bliskiego.</li> <li>- Podział infrastruktury transportu wewnętrznego.</li> <li>- Wózki transportowe.</li> <li>- Dźwignice i dźwigi.</li> <li>- Przenośniki.</li> <li>- Ładowarki.</li> <li>- Manipulatory.</li> <li>- Paletyzatory.</li> <li>- Roboty przemysłowe.</li> <li>- Urządzenia techniczne.</li> <li>- Urządzenia pomiarowe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AU.22.1(4)1 charakteryzować wyposażenie magazynowe</li> <li>AU.22.1(4)2 charakteryzować urządzenia pomocnicze wykorzystywane w magazynach</li> <li>AU.22.1(4)3 charakteryzować środki transportu bliskiego</li> <li>AU.22.1(4)4 dobierać urządzenia techniczne do wykonywanych operacji magazynowych</li> <li>AU.22.1(4)5 obsługiwać urządzenia pomiarowe w magazynach</li> </ul>

## Planowane zadania

### Zadanie 1

Określ niezbędne wyposażenie magazynu, urządzenia pomocnicze oraz środki transportu bliskiego. Na podstawie analizy wyposażenia magazynowego dobierz odpowiednie urządzenia techniczne do wykonania określonych operacji magazynowych.

### Zadanie 2

W magazynie składowane są jednorodne paletowe jednostki ładunkowe uformowane na paletach EUR. Ich maksymalna waga nie przekracza 1250 kg. Ponieważ paletowe jednostki ładunkowe są przechowywane w regałach stałych ramowych bezpółkowych prostopadle, są pobierane od strony krótszego boku. Posługując się charakterystyką wózka podnośnikowego określ maksymalną wysokość podnoszenia.

### Zadanie 3

Strefa składowania magazynu jest wyposażona w regały stałe ramowe bezpółkowe. Gniazda regałów pozwalają na równoległe ułożenia obok siebie dwóch paletowych jednostek ładunkowych na paletach o wymiarach 1000mm x 1200 mm. Nośność gniazda wynosi 3600 kg. Najwyższy poziom znajduje się na wysokości 5,3 m. Składowane jednostki są jednorodne. Określ maksymalną masę paletowej jednostki ładunkowej.

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki magazynowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

## Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze przedstawiające magazyny i ich wyposażenie, druki i formularze niezbędne do dokumentowania procesów magazynowych. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

## Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne,

metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### 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

## 10.3. Procesy magazynowe

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

	<b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>
Procesy magazynowe. - Przyjmowanie. - Składowanie. - Kompletowanie. - Wydawanie towarów. - Rozmieszczenie zapasów towarów. - Metody kompletacji. - Przepływ towarów.	AU.22.1(8)1 organizować przyjęcie towaru do magazynu AU.22.1(8)2 przygotować towar do przechowywania w magazynie AU.22.1(8)3 rozmieszczać towar w magazynie zgodnie z systemem przechowywania zapasów AU.22.1(8)4 organizować wydanie towaru z magazynu AU.22.1(8)5 formować paletowe jednostki ładunkowe zgodnie z zamówieniem klienta i możliwościami transportu

## Planowane zadania

### Zadanie 1

Opracuj zlecenie procedury przyjęcia i wydania towarów z magazynu. Zadanie wykonuj w grupie, korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe odpowiednio wyposażone. Sporządzoną procedurę (opis i schemat) zaprezentuj na forum grupy oraz przekaż w wersji elektronicznej i drukowanej do oceny.

### Zadanie 2

Wymień i scharakteryzuj sposoby przekazywań poleceń kompletacji.

### Zadanie 3

Skompletuj ładunek z niejednorodnych produktów na paletowej jednostce ładunkowej typu EUR, z opakowań zbiorczych, które dla poszczególnych produktów mają wymiary i określoną liczbę na EUR palecie:

- produkt A jest opakowany w karton o wymiarach: długość 400 mm, szerokość 200 mm, wysokość 250 mm, liczba opakowań na paletowej jednostce ładunkowej 4,
- produkt B jest opakowany w karton o wymiarach: długość 400 mm, szerokość 400 mm, wysokość 250 mm, liczba opakowań na paletowej jednostce ładunkowej 2,
- produkt A jest opakowany w karton o wymiarach: długość 400 mm, szerokość 800 mm, wysokość 250 mm, liczba opakowań na paletowej jednostce ładunkowej 1.

Na jednej palecie EUR można utworzyć pełną warstwę, jeżeli jest to możliwe, w dwóch wariantach.

Należy narysować szkice utworzonych warstw rzutu z góry.

### Zadanie 4

Zaplanuj proces kompletacji, który należy przeprowadzić w dowolnym hipermarkecie, dla następujących zakupów:

- 3 bochenki chleba,
- 1 kostka masła,
- 1 słoik dżemu truskawkowego,
- 2 kilogramy białej kielbasy,



- 2 kilogramy cukru.

Plan procesu kompletacji powinien zawierać:

- szkic sytuacyjny hipermarketu, z rozmieszczonymi produktami, które będą kompletowane,
- różne warianty procesu kompletacji,
- szacunkowy czas całego procesu kompletacji.

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki magazynowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

### **Środki dydaktyczne**

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze dokumentujące algorytm przyjęć i wydań z magazynu, druki i formularze niezbędne do dokumentowania procesów magazynowych. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.



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

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### **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

## **10.4. Opakowanie i oznakowanie towarów**

<b>Treści kształcenia</b>	<b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>
---------------------------	---

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

Opakowania. Proces pakowania. Opakowanie i oznaczanie towarów.	AU.22.1(12)1 dobierać opakowanie do rodzaju produktu; AU.22.1(12)2 dobierać opakowanie do potrzeb klienta; AU.22.1(12)3 oznakować towar i opakowanie.
--	---

## Planowane zadania

### Zadanie 1

Zaznacz w tabeli znakiem "x" spośród podanych opakowań, jaki to jest typ opakowania.

<b>Opakowanie</b>	<b>drewniane</b>	<b>metalowe</b>	<b>szklane</b>	<b>tworzywo sztuczne</b>	<b>papierowe</b>
Puszka piwa					
Paleta					
Słoik					
Beczka					
Kosz					
Kapsel					
Butelka z wodą mineralną					
Korek					
Karton					
Fiolka					
Pudełko na buty					
Kanister					
Torebki					

### Zadanie 2

Na podstawie znajomości rodzajów opakowań dokonaj doboru opakowania właściwego dla: kryształów; mrożonego drobiu oraz fajerwerków. Następnie umieść odpowiednie znaki na dobranych opakowaniach z uwzględnieniem towaru znajdującego w nich.

### Zadanie 3

Na opakowaniu transportowym umieść znaki:

- niebezpieczeństwa (produkt łatwopalny),
- masę brutto 25 kg,
- masa netto - 22 kg,
- kraj producenta - Polska,
- miejsce nadania - Katowice,
- nazwa i adres nadawcy - Przedsiębiorstwo "Zosia", 55 - 700 Inowrocław, ul. Zielona 8.

### Zadanie 4

Firma przemysłu spożywczego "Jabluszko" kupiła do swojej linii produkcyjnej wagę do odważania ilości jabłek, które następnie są pakowane w worki foliowe. Wydajność

tej wagi wynosi 800 opakowań na godzinę. Ilość jabłek do zapakowania wynosi 480 ton. Jedno opakowanie ma masę 1 kg. Oblicz, ile godzin oraz ile dni zajmie odważenie i zapakowanie 480 ton jabłek, przy założeniu, że zakład pracuje w systemie dwuzmianowym, 5 dni w tygodniu, od godziny 6:00 do 14:00 i od godziny 14:00 do 22:00, a suma przerw na obu zmianach dla pracowników produkcyjnych wynosi 1 godzinę ogółem. Rozwiązanie zadania rozpocznij od ujednoczenia jednostek, a następnie oblicz ile godzin pracuj zakład w ciągu jednego dnia oraz ile dni zajmie pakowanie pracownikom jabłek. Otrzymane wyniki skomentuj.

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki magazynowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

### **Środki dydaktyczne**

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze oznakowań na opakowaniach. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się,



współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### **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

## **10.5. Systemy informatyczne i identyfikacji towarów**

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



<p>Systemy identyfikacji towarów przyjęte w magazynie. Systemy informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji. Systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji</p>	<p>AU.22.1(15)1 charakteryzować systemy identyfikacji towarów AU.22.1(15)2 stosować przyjęty w magazynie system identyfikacji towarów AU.22.2(4)1 charakteryzować systemy informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji AU.22.2(4)2 stosować przyjęty system informatyczny w procesie produkcji AU.22.3(4)1 charakteryzować systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji AU.22.3(4)2 stosować przyjęty system przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji</p>
--	---

WERSJA ROBOCZA

### **Planowane zadania**

Korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych opracuj projekt systemu przepływu informacji w procesie dystrybucji. Zadanie wykonuj indywidualnie. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe odpowiednio wyposażone. Sporządzoną dokumentację przepływu informacji w procesie dystrybucji zaprezentuj na forum grupy oraz przekaż w wersji elektronicznej.

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki magazynowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

### **Środki dydaktyczne**

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.



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

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### **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

## **10.6. Normalizacja**

<b>Treści kształcenia</b>	<b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b> <b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>
---------------------------	---



Wyszukiwarka norm. Normy obowiązujące w pracy magazyniera - logistyka.	PKZ(AU.ag)(2)1 posługiwać się wyszukiwarką norm PKZ(AU.ag)(2)2 analizować treść norm PKZ(AU.ag)(2)3 Stosować normy w pracy magazyniera-logistyka
---	--

### Planowane zadania

Wykorzystując wyszukiwarkę norm znajdź normy ISO przeznaczone dla organizacji chcących się ciągle doskonalić i dążyć do uzyskania coraz wyższego poziomu zadowolenia zarówno klientów oraz pracowników jak i innych firm współpracujących.

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki magazynowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery połączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

### Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

### Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się,

współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### **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 zawodów.

## **11. Organizacja prac magazynowych**

### **11.1. Inwentaryzacja**

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

	<b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>
Pojęcie inwentaryzacji. Rodzaje inwentaryzacji. Procedury inwentaryzacji. Etapy inwentaryzacji. Dokumentacja inwentaryzacji.	PKZ(AU.ag)(5)1 uzasadnić konieczność przeprowadzania inwentaryzacji PKZ(AU.ag)(5)2 rozróżniać rodzaje inwentaryzacji PKZ(AU.ag)(5)3 charakteryzować procedury inwentaryzacji AU.22.1(11)4 określić etapy przeprowadzania inwentaryzacji AU.22.1(11)5 dokonać inwentaryzacji towaru na odpowiednich dokumentach AU.22.1(11)6 przygotować raport z inwentaryzacji

### **Planowane zadania**

Opracuj przykładową procedurę przeprowadzania inwentaryzacji w magazynie, przeprowadź zgodnie z obowiązującymi zasadami spis inwentarzowy pracowni oraz sporządź raport z przeprowadzonej inwentaryzacji. Pracę wykonujesz w grupie. Praca w grupie powinna zostać podzielona, spis zaplanowany i przeprowadzony oraz udokumentowany zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa. Efekt pracy – plan pracy oraz arkusz spisu z natury przedstawiasz do oceny. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe odpowiednio wyposażone. Sporządzoną procedurę (opis i schemat) zaprezentuj na forum grupy oraz przekaż w wersji elektronicznej.

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki magazynowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projekтором multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

### **Środki dydaktyczne**

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli,

dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### 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

## 11.2. Reklamacje

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

Przepisy prawne dotyczące reklamacji. Procedury reklamacyjne. Zgłoszenie reklamacyjne.	AU.22.1(13)1 analizować przepisy prawne związane z reklamacjami AU.22.1(13)2 zastosować procedurę przyjmowania i realizowania reklamacji AU.22.1(13)3 poinformować klienta/kontrahenta o uprawnieniach reklamacyjnych AU.22.1(13)4 sporządzić zgłoszenie reklamacyjne AU.22.1(13)5 poinformować klienta/kontrahenta o sposobie rozstrzygnięcia reklamacji
--	---

WERSJA ROBOCZA

### **Planowane zadania**

Na podstawie analizy obowiązujących przepisów prawa opracuj przykładową procedurę postępowania reklamacyjnego. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe odpowiednio wyposażone. Sporządzoną procedurę (opis i schemat) zaprezentuj na forum grupy oraz przekaż w wersji elektronicznej.

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki magazynowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

### **Środki dydaktyczne**

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.



### **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

### **11.3. Urządzenia transportowe oraz kontrolno-pomiarowe**

<b>Treści kształcenia</b>	<b>Uszczegółowione efekty kształcenia</b>
	<b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>

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"><li>- Urządzenia transportu bliskiego.</li><li>- Ilościowo - jakościowy odbiór towaru.</li><li>- Dokumenty odbioru.</li></ul>	<p>AU.22.1(5)1 charakteryzować urządzenia transportu bliskiego AU.22.1(5)2 dobrać urządzenia do wykonywanych czynności magazynowych AU.22.1(6)3 dobrać urządzenia kontrolno-pomiarowe AU.22.1(6)4 przeprowadzać ocenę jakości odbieranych towarów AU.22.1(6)5 przeprowadzać ocenę ilości odbieranych towarów zgodnie z dokumentami</p>
---	--

### Planowane zadania

#### Zadanie 1

Wykorzystując odpowiednie urządzenia kontrolno-pomiarowe przygotuj prezentację dotyczącą dokonania ilościowego i jakościowego odbioru towarów. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe odpowiednio wyposażone. Sporządzoną procedurę (opis i schemat) zaprezentuj na forum grupy oraz prześlij w wersji elektronicznej.

#### Zadanie 2.

Jakie urządzenia służą do sprawdzenia wilgotności w magazynach?



rys. Paleta o wymiarach 800x1200x144mm<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> <http://epal.org.pl/palety/epal1>



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

---



rys. Paleta o wymiarach 1000x1200x144 mm<sup>2</sup>.

Na wyżej przedstawionych paletach ułóż następujące ładunki:

- a. 192 kartony o wymiarach 600x400x300 mm, o wadze 10 kg
- b. 800 kartonów o wymiarach 200x300x400 mm, o wadze 8 kg

Dobierz odpowiedni typ palet do wymiarów kartonów. Oblicz, ile potrzebujesz palet do przewiezienia tego ładunku zakładając, że:

- maksymalna wysokość pętli nie może przekroczyć 1200mm.
- maksymalna waga pętli to 500 kg.

W zadaniu należy przyjąć, że waga jednej palety wynosi 25 kg.

Narysuj schemat ułożenia palet w naczepie kontenerowej 40 FT o wymiarach przedstawionych poniżej:

- objętość: 66.4 m<sup>3</sup>
- maksymalna waga:
- 30 480 kg
- ładowność:
- 26 480 kg
- wymiary zewnętrzne:
- 12192 x 2438 x 2591 mm
- wymiary wewnętrzne:
- 12032 x 2350 x 2350 mm
- wymiar otworu drzwi:
- 2338 x 2280 mm

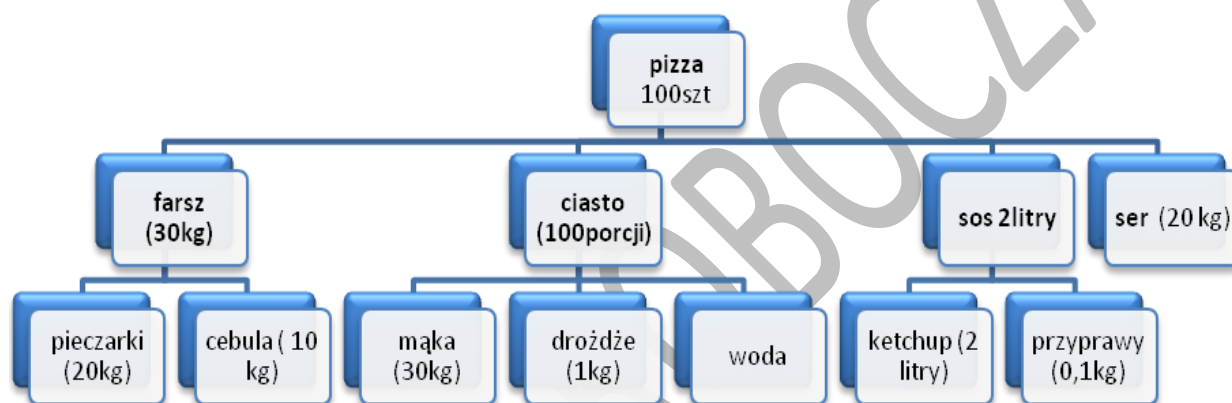
Palety w kontenerze można piętrzyć.

---

<sup>2</sup> tamże

## Zadanie 2

Zakład produkcyjny musi wykonać zlecenie na 200 szt. pizzy na dzień 9 września. Strukturę produkcyjną produkcji pizzy przedstawiono na rysunku. Oblicz zapotrzebowanie na surowce netto wg struktury wyrobu. Uwzględnij stan zapasów. Do zadania wykorzystaj tabelę harmonogramu dostaw. Obliczenia możesz wykonać w arkuszu kalkulacyjnym.



Rys. Schemat produkcji pizzy

element	cykl dostaw	źródło	element	cykl dostaw	źródło
A pizza	2 dzień	produkcja	G drożdże	4 dni	zakup
B farsz	1 dzień	produkcja	H sos	1 dzień	produkcja
C pieczarki	2 dzień	zakup	I ketchup	5 dni	produkcja
D cebula	3 dni	zakup	J przyprawy	3 dni	zakup
E ciasto	1 dzień	produkcja	K ser	2 dni	zakup
F mąka	2 dni	zakup			

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

Zapasy

A	0
B	10 kg
C	5 kg
D	10 kg
E	0
F	10 kg
G	0
H	2 litry
I	0
J	2 kg
K	5 kg

	1 IX	2 IX	3 IX	4 IX	5 IX	6 IX	7 IX	8 IX	9 IX
A									
zapas/plan przychód									
potrzeby netto									
zlecenie produkcyjne									
B									
zapas/plan przychód									
potrzeby netto									
zlecenie produkcyjne									
C									
zapas/plan przychód									
potrzeby netto									
zlecenie produkcyjne									
D									



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

zapas/plan przychód									
potrzeby netto									
zlecenie produkcyjne									
E									
zapas/ plan przychód									
potrzeby netto									
zlecenie produkcyjne									
F									
zapas/plan przychód									
potrzeby netto									
zlecenie produkcyjne									
G									
zapas/ plan przychód									
potrzeby netto									
zlecenie produkcyjne									
H									
zapas/ plan przychód									
potrzeby netto									
zlecenie produkcyjne									
I									
zapas/plan przychód									
potrzeby netto									
zlecenie produkcyjne									
J									
zapas/plan przychód									
potrzeby netto									
zlecenie produkcyjne									
K									
zapas/plan przychód									



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

potrzeby netto									
zlecenie produkcyjne									

### Zadanie

Dokonaj wyboru z przedstawionych na rysunkach poniżej urządzeń transportu bliskiego do przewiezienia palety o wadze 150 kg.



rys. przypadek 1

źródło: <http://herakles.biz.pl>



rys. Przypadek 2.

Źródło: <https://www.logismarket.pl>



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

---



rys. Przypadek 3.

Źródło: <http://www.maszynypolska.pl>

Opisz do jakiego rodzaju prac wykorzystujemy wyżej wymienione urządzenia.

Zadanie

Odczytaj na panelu odczytowym mierzone dane.



rys. Panel odczytowy urządzenia kontrolno-pomiarowego

źródło: <http://termoplus.pl>

Zadanie

Zapoznaj się z zamieszczonymi niżej znakami i przedstaw co one oznaczają.



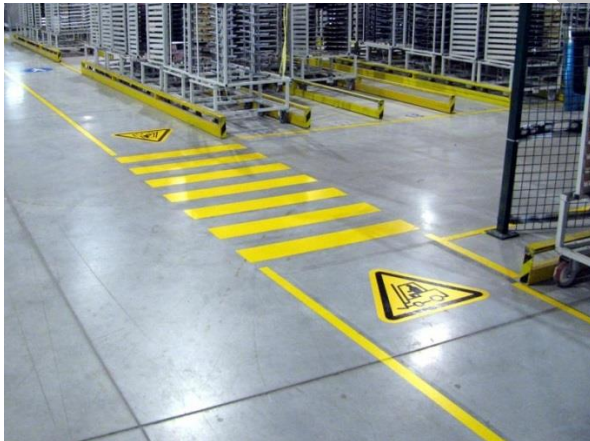
Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego. Etap 3: Edukacja zawodowa odpowiadająca potrzebom rynku pracy  
Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



rys. Znaki informacyjne na kosmetykach

Źródło: <http://wssegorzow.pis.gov.pl>

### Zadanie



rys. <http://www.czystosc.net.pl>

Oznakowanie magazynu jako jeden z najistotniejszych elementów organizacji ruchu wewnętrznego. Jest bardzo istotne ze względu na bezpieczeństwo uczestników ruchu, Na rysunku pokazano takie własne oznaczenie. Co oznacza dla uczestników ruchu w tym magazynie?

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

## Zadanie



rys.

Źródło: <http://www.antalisp.pl/>

Na rysunku przedstawiono sposoby zabezpieczenia towaru. Omów te metody.

## Zadanie

Na niżej przedstawionych zdjęciach masz przedstawione przenośniki wykorzystywane podczas produkcji i magazynowania. Określ rodzaje tych przenośników.



rys. Przenośnik nr 1

źródło: <http://www.enitra.pl>



rys. Przenośnik nr 2

źródło: <https://www.logismarket.pl>





rys. Przenośnik nr 3

źródło: <http://komag.eu/oferta/systemy-przerobcze>



rys. Przenośnik nr 4

źródło: <http://www.profilex.com>

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki magazynowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

### **Środki dydaktyczne**

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym

szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### **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

#### 11.4. Magazynowe systemy informatyczne

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magazynowe systemy informatyczne.</li> <li>- Systemy elektronicznej wymiany danych.</li> <li>- Dokumenty magazynowe i e-dokumenty</li> <li>- Przepływ informacji w magazynie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AU.22.1(16)1 stosować informatyczne systemy magazynowe</li> <li>AU.22.1(16)2 stosować systemy elektronicznej wymiany danych</li> <li>AU.22.1(16)3 stosować systemy automatycznej identyfikacji i kompletacji towaru i miejsc składowania</li> <li>AU.22.1(16)4 gromadzić dane w systemie automatycznej identyfikacji</li> <li>AU.22.1(16)5 rejestrować przepływ towarów</li> <li>AU.22.1(16)6 opracować system lokalizacji towaru</li> <li>AU.22.1(17)7 sporządzić dokumenty przepływów magazynowych</li> <li>AU.22.1(17)8 prowadzić ewidencję materiałów</li> </ul>

#### Planowane zadania

##### Zadanie 1

Wykorzystując informatyczny system magazynowy lub arkusz kalkulacyjny, załóż kartoteki magazynowe słoików o pojemności 0,5 l - 28 szt., w cenie 0,44 zł/szt oraz słoiki 0,33 l - 47 szt., w cenie 0,28 zł/szt. Słoiki zostaną przyjęte do magazynu, w dniu dzisiejszym, na podstawie dokumentu PZ nr 12/10/XX. Nr indeksu słoików o pojemności 0,5 l - 12.33.55, nr indeksu słoików o pojemności 0,33 l - 34.44.22.

##### Zadanie 2

W zainstalowanym programie magazynowym wykona następujące działania:

a) wprowadź dane dotyczące przedsiębiorstwa - Hurtownia Artykułów Przemysłowych "Zosia"sc Marek Piotowski, Katarzyna Ząbek, Elżbieta Woś, ul. Zielona 15, 55-900 Garwolin, NIP 999-888-44-22, Regon 123456789, nr telefonu 44

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

333-22-11, moment rozpoczęcia działalności gospodarczej 1 kwietnia 2000 r. i uzupełnij je informacjami zamieszczonymi poniżej:

- spółka "Zosia" jest zarejestrowanym płatnikiem Vat. Ze względu na wysokość obrotów w roku poprzednim spółka jest małym podatnikiem, który nie wybrał metody kasowej rozliczania podatku od towarów i usług. Vat rozliczany jest miesięcznie;
- spółka "Zosia" nie ma obowiązku rejestrowania sprzedaży za pomocą kas fiskalnych, gdyż nie prowadzi sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.
- spółka "Zosia" nie prowadzi ksiąg rachunkowych, nie ma więc obowiązku prowadzenia ewidencji ilościowej towarów.
- stawka Vat stosowana w spółce wynosi 23 %

b) wprowadź dane kontrahentów:

Lp.	Nazwa i adres	Nip	Osoba do kontaktu
1	ZYV sp. z o.o., 66-800 Warszawa, ul. Piaskowa 9	888-222-55-99	Agnieszka Długosz
2	ARKA sp. j., 44-222 Wrocław, ul. Armii Krajowej 9	999-33-44-66	Paulina Kowalska
3	DOMEKO sp. z o.o., 66-333 Zielona Góra, ul. Sulechowska 8	888-332-55-61	Krzysztof Zieliński
4	WEGA sp. z o.o., 77-200 Głogów, ul. Ludowa 8	333-523-59-02	Justyna Sroga
5	VITA sp. z o.; 77-300 Polkowice, ul Głęboka 20	567-345-87-90	Krystyna Ząb

c) wprowadź dane na temat oferowanych do sprzedaży towarów. W Spółce "Zosia" stosuje się trzy ceny sprzedaży netto:

- CP - cena podstawowa ustalana jako 115 % ceny zakupu (zaokrąglana do 0,1 zł)
- CO - cena obniżona ustalana jako 110 % ceny zakupu (zaokrąglana do 0,1 zł)
- CM - cena minimalna ustalana jako 105 % ceny zakupu (zaokrąglana do 0,1 zł)

Lp.	Symbol	Nazwa towaru	Stan spisu	ze	Jednostka miary	Cena zakupu netto	Wartość netto
1	020304	Korektor w Taśmie	88		szt	8,90	783,20
2	020509	Taśma pakowa	126		rolka	3,90	491,40
3	090705	Teczka wiązana biała	33		szt	3,10	102,30
4	160099	Zszywki SWE 24/8	250		Szt.	3,00	750

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

5	300000	Dziurkacz	56	szt	90,00	5040
6	889944	Ręczniki papierowe	98	szt	3,00	294
7	889911	Worek na odpady	350	szt	2,00	700
8	995566	Koperty B4 - 1000 sz.	42	Opak.	180	7560,00
9	663388	gilotyna	64	szt	470	30080,00

d) wprowadź wydarzenia związane z obrotem magazynowym i sprzedaż jakie miały miejsce w wymienionej spółce:

Lp.	Zdarzenie	Nr dokumentu	Data zdarzenia i wystawienie dokumentu	kontraht	towar	Ilość w jedn. miary	Cena netto	Forma zapłaty i termin zapłaty
1	Zakup	FV 3/04/16	15.04.2016	Arka Sp. j	Zszywki SWE 24/8	500	3,00	Przelew 14 dni
2	Sprzedaż	FV 1/16	15.04.2016	Wega sp. z o.o.	Ręczniki papierowe	52	3,00	Przelew 21 dni
3	Zakup	FV 67/2/16	19.04.2016	Domeko sp. zo.o.	gilotyna	32	470	Przelew 14 dni
4	Sprzedaż	FV 44/13/16	21.04.2016	Vita Sp. z o.o.	Worek na odpady	200	2,00	Przelew 21 dni
5	Zakup	FV 3/16	22.04.2016	Wega sp. z o.o.	Taśma pakowa	49	3,90	Przelew 7 dni
6	Sprzedaż	FV 22/4/16	22.04.2016	Arka sp. j	Teczka wiązana biała	21	3,10	Przelew 14 dni

e) wystaw dokumenty związane ze sprzedażą i innymi operacjami dotyczącymi wydania z magazynu, a następnie wydrukuj je

f) ustal wielkość wydanych z magazynu towarów

g) wydrukuj:

- kartoteki następujących towarów :

a) ręczniki papierowe

b) gilotyna

c) worek na odpady

- stany magazynowe na dzień 19.04.2016

- stany magazynowe na dzień 22.04.2016

### Zadanie 3

**Zakład Produkcyjny Voith Sp. z o. o.** jest spółką świadczącą usługi produkcyjne. Zakład specjalizuje się w produkcji kulek czekoladowych. Spółka prowadzi działalność gospodarczą na terenie całego kraju, siedziba firmy zlokalizowana jest w Zielonej Górze, przy ul. Sobkowiaka 34 A. Przedsiębiorstwo dysponuje własnym, dużym obiektem produkcyjno-usługowym wraz z dwoma magazynami.

Do magazynu surowców Zakładu Produkcyjnego VOITH Sp. z o. o. której siedziba znajduje się w Zielonej Górze przy ulicy Sobkowiaka 34 A, kod pocztowy 65-001, zgodnie z zamówieniem ZM 5/06/2016 dostarczono na koszt odbiorcy 12 kg cukru, 26 kg miazgi kakaowej oraz 6 kg tłuszczu kakaowego. Dostawa miała miejsce 17 czerwca 2016 roku (data dostawy jest równa dacie wystawienia dokumentów), zamówione surowce dostarczono samochodem ciężarowym na koszt odbiorcy. Dostawcą surowca jest firma Bartuś sc, która ma siedzibę w Wolsztynie przy ulicy Lipowej 3, kod pocztowy 66-200. Surowce przeznaczone są do procesów produkcyjnych Zakładu Produkcyjnego VOITH Sp. z o. o.

Nr indeksu	Nazwa dostarczonego wyrobu(surowca)	Ilość	Jednostka miary	Cena jednostkowa	Zapasy przed dostawą
255-121-1111	cukier	12	kg	2,80 zł	4
255-121-1112	Miazga kakaowa	26	kg	1,60 zł	2
255-121-1113	Tłuszcz kakaowy	6	t.	0,50 zł	3

Na podstawie danych z treści oraz tabeli należy wypełnić dokument Pz, pamiętając że ostatni numer to: PZ 06/06/2016. Za przyjęcie towaru oraz sporządzenie dokumentów odpowiada starszy magazynier pan Jan Gąska, nadzór nad procesami pełni kierownik magazynu pan Piotr Walawski. Dostawa została umieszczona w magazynie surowców.



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

1223	niepełnosprawnych				
------	-------------------	--	--	--	--

Na podstawie danych z treści oraz tabeli należy wypełnić dokument Mm, pamiętając że ostatni numer dokumentu to: MM 12/03/2017. Za wydanie towaru oraz sporządzenie odpowiada starszy magazynier pan Piotr Wąsowski, nadzór nad procesami pełni kierownik magazynu pan Jan Krzywy, przyjmującym wyroby jest pan Zofia Jas.

Pieczęć firmy		Skąd		<b>Mm</b> Przesunięcie materiału	Oryginał/Kopia			
		Dokąd			Nr Mm:			
					Data sporządzenia:			
Nr indeksu	Nazwa wyrobu	Ilość	Jm	Cena jedn.		Wartość		Zapas ilość
				zł	gr.	zł	gr.	
Wystawił	Zatwierdził		Data	Wydał	Przyjął			

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki magazynowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

### Środki dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

### Zalecane metody dydaktyczne

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym



szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### **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

### 11.5. Systemy zaopatrzenia produkcji

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Systemy zaopatrzenia produkcji.</li> <li>- Reguły priorytetu wydania i wyceny towaru z magazynu.</li> </ul>	AU.22.2(5)1 obliczyć zapotrzebowanie na materiały do poszczególnych etapów produkcji AU.22.2(5)2 kompletować materiały zgodnie z etapami i zapotrzebowaniem produkcji AU.22.1(10)3 ocenić stan magazynowy towarów AU.22.1(10)4 zastosować reguły priorytetu wydania i wyceny towaru z magazynu

#### Planowane zadania

##### Zadanie 1

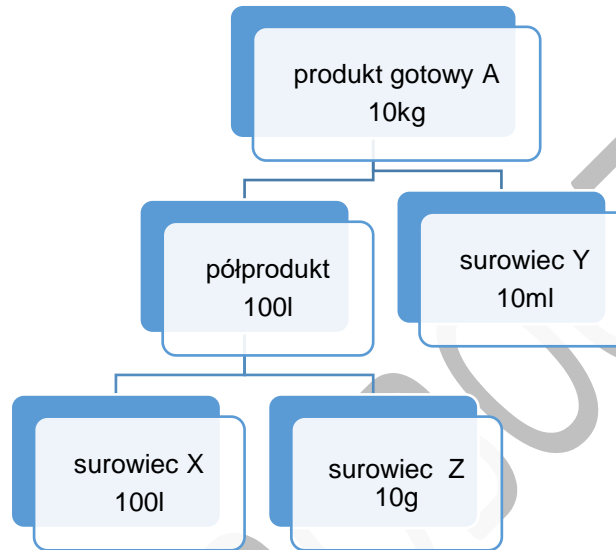
Przedsiębiorstwo handlowe na początek okresu posiadało w magazynie zapas towarów 1 200 szt. po 40 zł za sztukę. Na początku kolejnego okresu nabyło 3 200 szt. po 45 zł za sztukę a kilka dni później 2 500 szt. po 42 zł za sztukę. W ciągu miesiąca sprzedano 5 500 szt. towarów. Oblicz wartość towarów na koniec miesiąca stosując do wyceny rozchodu różne metody.



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

## Zadanie 2

Oblicz zapotrzebowanie na materiały niezbędne do produkcji, wiedząc, że zakład produkcyjny otrzymał zlecenie na 100 kg produktu gotowego A. Przy obliczeniach uwzględnij schemat produkcji i zapasy magazynowe. Uproszczony schemat produkcji produktu gotowego A:



	Zapasy
Produkt gotowy A	10 kg
Półprodukt	0
Surowiec X	0
Surowiec Y	1kg
Surowiec Z	0,5 kg

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki magazynowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

### **Środki dydaktyczne**

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### **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

### 11.6. Gospodarka odpadami

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przepisy prawa dotyczące gospodarki odpadami.</li> <li>- Klasyfikacja odpadów.</li> <li>- Procedura segregacji odpadów.</li> <li>- Zabezpieczenie odpadów.</li> </ul>	<p><b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>AU.22.2(6)1 stosować przepisy prawa dotyczące gospodarki odpadami</li> <li>AU.22.2(6)2 klasyfikować odpady według różnych kryteriów</li> <li>AU.22.2(6)3 segregować odpady</li> <li>AU.22.2(6)4 zabezpieczać odpady</li> <li>AU.22.2(6)5 przygotować odpady do wydania i transportu</li> </ul>

### **Planowane zadania**

Opracuj projekt zagospodarowania odpadów opakowaniowych. Projekt opracowuj w grupie. Po zapoznaniu się z opisem produktu i opakowań wykorzystywanych do jego zabezpieczenia przygotuj projekt zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi zagospodarowania odpadów oraz zasadami ekologii. Pracę wykonuj na stanowisku wyposażonym w komputer z dostępem do Internetu i drukarkę oraz materiały piśmienne. Sporządzony projekt zaprezentuj w postaci prezentacji multimedialnej.

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki magazynowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

### **Środki dydaktyczne**

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.



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

---

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### **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

### **11.7. Automatyczna identyfikacja towarów**

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

	<b>Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:</b>
- Urządzenia automatycznej identyfikacji towarów.	AU.22.3(5)1 dobierać urządzenia automatycznej identyfikacji towarów do systemów informatycznych magazynu AU.22.3(5)2 obsługiwać urządzenia automatycznej identyfikacji towarów do systemów informatycznych magazynu AU.22.3(5)3 Obsługiwać urządzenia pomocnicze

### **Planowane zadania**

Opracuj kody kreskowe nazw przedmiotów znajdujących się w pracowni gospodarki magazynowej. Następnie wykorzystując skanery dokonaj automatycznej identyfikacji kodów kreskowych nadanych odpowiednim przedmiotom znajdującym się w pracowni. Kody opracuj w grupie. Pracę wykonuj na stanowisku wyposażonym w komputer z dostępem do Internetu i drukarkę oraz materiały piśmienne. Sporządzony projekt zaprezentuj w postaci prezentacji multimedialnej.

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki magazynowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

### **Środki dydaktyczne**

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**



W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.

### **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

### 11.8. Dokumenty działalności logistycznej

Treści kształcenia	Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumenty dystrybucji.</li> <li>- Dokumenty przepływu materiałów w procesie produkcji.</li> <li>- Dokumenty działalności logistycznej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AU.22.3(6)1 charakteryzować dokumenty dotyczące dystrybucji</li> <li>AU.22.3(6)2 sporządzać dokumenty dotyczące dystrybucji</li> <li>AU.22.3(6)3 Kompletować dokumenty dotyczące dystrybucji</li> <li>AU.22.3(6)4 charakteryzować dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji</li> <li>AU.22.3(6)5 sporządzać dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji</li> <li>AU.22.3(6)6 Kompletować dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji</li> <li>PKZ(AU.ag)(3)7 charakteryzować dokumenty występujące w działalności logistycznej</li> <li>PKZ(AU.ag)(3)8 Kompletować dokumenty do operacji logistycznej</li> </ul>

### **Planowane zadania**

Opracuj dokumentację wymaganą na każdym etapie procesu dystrybucji lub przepływu materiałów w procesie produkcji. Pracę wykonuj indywidualnie, korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych oraz z drukarki. Sporządzoną dokumentację zaprezentuj na forum grupy oraz przekaż w wersji elektronicznej i drukowanej.

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni gospodarki magazynowej, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z drukarką i skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym, z projektorem multimedialnym lub tablicą interaktywną, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej, z dostępem do Internetu), pakiet programów biurowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, materiały i środki dydaktyczne (plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne).

### **Środki dydaktyczne**

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety dla uczniów, filmy, prezentacje multimedialne, plansze. Komputer z programami magazynowymi i dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

### **Zalecane metody dydaktyczne**

W procesie nauczania-uczenia się wskazane jest stosowanie metod dydaktycznych, które pozwalają uczącym się aktywnie uczestniczyć w procesie kształcenia, w tym szczególnie dają możliwość poznania nowych zagadnień poprzez rozwiązywanie zadań. Proponowane metody to: pogadanka informacyjna, projekty edukacyjne, metody twórczego rozwiązywania problemów, metody graficznej prezentacji myśli, dyskusje, analiza przypadku, ćwiczenia. W trakcie realizacji programu działu zaleca się wykorzystywanie filmów dydaktycznych oraz prezentacji

### **Formy organizacyjne**

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy uczniów: indywidualnie lub grupowo. Zajęcia należy prowadzić w oddziałach klasowych w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**

W procesie oceniania osiągnięć uczniów należy wykorzystać różne metody sprawdzania efektów kształcenia oraz zaangażowania ucznia w proces uczenia się. Należy zwrócić uwagę na sposób pracy uczniów na zajęciach, w tym szczególnie na umiejętność pracy samodzielnej oraz grupowej, na sposób komunikowania się, współdziałania, odpowiedzialne podejście do zadania oraz sposób przygotowania i zaprezentowania efektów pracy.

Zaleca się systematyczne ocenianie rezultatów pracy ucznia i kompetencji społecznych.



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

---

### **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

WERSJA ROBOCZA

## ZAŁĄCZNIKI

### ZAŁĄCZNIK 1. EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU MAGAZYNIER-LOGISTYK 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), umożliwiających 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.

**Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(AU.ag) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: magazynier-logistyk, technik logistyk**

**Uczeń:**

- 1) posługuje się terminologią z zakresu magazynowania;
- 2) stosuje zasady normalizacji w zawodzie;
- 3) opracowuje dokumenty w prowadzeniu działalności logistycznej;
- 4) przechowuje i zabezpiecza dokumenty;
- 5) stosuje procedury dotyczące rozliczania się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji;
- 6) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

**Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie**

**AU.22. Obsługa magazynów**

**1. Realizacja procesów magazynowych**

Uczeń:

- 1) rozróżnia rodzaje magazynów: małe, średnie, wielkopowierzchniowe i specjalistyczne;
- 2) rozróżnia rodzaje zapasów;
- 3) optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej;
- 4) dobiera wyposażenie magazynowe do przechowywanych zapasów;
- 5) dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych;
- 6) dokonuje ilościowego i jakościowego odbioru towaru;
- 7) określa warunki przechowywania i transportu towarów;
- 8) organizuje czynności związane z procesami magazynowymi;
- 9) określa zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem;
- 10) monitoruje stany zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów;
- 11) przygotowuje i dokonuje inwentaryzacji;
- 12) dobiera opakowania do rodzaju produktów i potrzeb klienta;
- 13) dokonuje przyjmowania i realizacji reklamacji;
- 14) określa zasady gospodarowania opakowaniami;
- 15) posługuje się przyjętym w magazynie systemem identyfikacji towarów;
- 16) stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie magazynowania;
- 17) sporządza dokumentację magazynową wraz z ewidencją;
- 18) określa koszty usług magazynowych.

**2. Obsługa magazynów przyprodukcyjnych**

Uczeń:

- 1) określa strukturę procesu produkcyjnego;

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

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- 2) rozróżnia cechy charakterystyczne surowców i materiałów;
- 3) określa miejsce i warunki przechowywania materiałów do produkcji;
- 4) stosuje systemy informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji;
- 5) kompletuje materiały do poszczególnych etapów produkcji;
- 6) przestrzega zasad gospodarki odpadami;
- 7) sporządza dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji w języku polskim i języku obcym.

### 3. Obsługa magazynów dystrybucji

Uczeń:

- 1) określa etapy dystrybucji;
- 2) dobiera kanały dystrybucji;
- 3) określa wymagania procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach;
- 4) stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji;
- 5) stosuje urządzenia automatycznej identyfikacji towarów;
- 6) sporządza dokumenty dotyczące dystrybucji w języku polskim i języku obcym.

WERSJA ROBOCZA



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 MAGAZYNIER-LOGISTYK WYNIKAJĄCE Z PLANU NAUCZANIA

Efekty kształcenia	KLASA						Liczba godzin na realizację efektów kształcenia
	I		II		III		
	I	II	I	II	I	II	
<b>Kształcenie zawodowe teoretyczne</b>							
<b>1. BHP w pracy magazyniera-logistyka</b>							
BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	X	X					32
BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	X	X					
BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	X	X					
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	X	X					
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	X	X					
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	X	X					
BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	X	X					
BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	X	X					
BHP(9) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	X	X					
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.	X	X					
<b>Liczba godzin na przedmiot</b>							32
<b>2. Kompetencja społeczne</b>							
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	X	X					32
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	X	X					
KPS(3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;	X	X					
KPS(4) przewiduje skutki podejmowanych działań;	X	X					
KPS(5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;	X	X					
KPS(6) jest otwarty na zmiany;	X	X					
KPS(7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;	X	X					
KPS(8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności	X	X					

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

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

zawodowe;									
KPS(9) przestrzega tajemnicy zawodowej;	X	X							
KPS(10) negocjuje warunki porozumień;	X	X							
KPS(11) jest komunikatywny;	X	X							
KPS(12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;	X	X							
KPS(13) współpracuje w zespole.	X	X							
<b>Liczba godzin na przedmiot</b>									32
<b>3. Działalność gospodarcza</b>									
PDG(1)stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;						X	X		
PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;						X	X		
PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;						X	X		
PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;						X	X		
PDG(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;						X	X		
PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;						X	X		
PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;						X	X		32
PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;						X	X		
PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;						X	X		
PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;						X	X		
PDG(11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;						X	X		
PDG(12) stosuje zasady normalizacji						X	X		
PDG(13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.						X	X		
<b>Liczba godzin na przedmiot</b>									32
<b>4. Język obcy zawodowy</b>									
JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;						X	X		32
JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i						X	X		

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

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

wyraźnie, w standardowej odmianie języka;										
JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;							X	X		
JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;							X	X		
JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji							X	X		
<b>Liczba godzin na przedmiot</b>										32
<b>5. Gospodarka magazynowa</b>										
PKZ(AU.ag)(1)1 posługuje się terminologią z zakresu magazynowania	X	X								85
PKZ(AU.ag)(4)2 przechowuje i zabezpiecza dokumenty	X	X	X	X						
AU.22.1(1)rozdziela rodzaje magazynów: małe, średnie, wielkopowierzchniowe i specjalistyczne				X	X	X	X			107
AU.22.1(18) określa koszty usług magazynowych							X	X		
<b>Liczba godzin na przedmiot</b>										192
<b>6. Magazyny przyprodukcyjne</b>										
AU.22.1(3) rozdziela rodzaje zapasów	X	X								160
AU.22.1(7) określa warunki przechowywania i transportu towarów	X	X								
AU.22.1(9) określa zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem	X	X								
AU.22.1(14) określa zasady gospodarowania opakowaniami	X	X								
AU.22.(1) określa strukturę procesu produkcyjnego				X	X					
AU.22.2(2)rozdziela cechy charakterystyczne surowców i materiałów				X	X					
AU.22.2(3)określa miejsce i warunki przechowywania materiałów do produkcji				X	X					
<b>Liczba godzin na przedmiot</b>										160
<b>7. Magazyny dystrybucyjne</b>										
AU.22.3(1) określa etapy dystrybucji				X	X					160
AU.22.3(2)dobiera kanały dystrybucji				X	X	X	X			
AU.22.3(3)określa wymagania procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach							X	X		
<b>Liczba godzin na przedmiot</b>										160
<b>Kształcenie zawodowe praktyczne</b>										
<b>1. Procesy magazynowe</b>										
PKZ(AU.ag)(6) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	X	X	X	X						140
PKZ(AU.ag)(2) stosuje zasady normalizacji w zawodzie							X	X		
AU.22.1(3) optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej				X	X					372
AU.22.1(4)dobiera wyposażenie magazynowe do				X	X					

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

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

przechowywanych zapasów											
AU.22.1(8)organizuje czynności związane z procesami magazynowymi			X	X	X	X					
AU.22.1(12)dobiera opakowania do rodzaju produktów i potrzeb klienta;						X	X				
AU.22.1(15)posługuje się przyjętym w magazynie systemem identyfikacji towarów						X	X				
AU.22.3(4) stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji						X	X				
<b>Liczba godzin na przedmiot</b>											512
<b>2. Organizacja prac magazynowych</b>											
PKZ(AU.ag)(3) przygotowuje dokumenty w działalności logistycznej	X	X									
PKZ(AU.ag)(5) stosuje procedury dotyczące rozliczenia się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji	X	X									
AU.22.1(5) dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych	X	X									
AU.22.1(6)dokonuje ilościowego i jakościowego odbioru towaru				X	X						
AU.22.1(10)monitoruje stany zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów				X	X						
AU.22.1(11)przygotowuje i dokonuje inwentaryzacji;				X	X						
AU.22.1(13)dokonuje przyjmowania i realizacji reklamacji				X	X	X	X				
AU.22.1(16)sporządza dokumentację magazynową wraz z ewidencją						X	X				
AU.22.2(5)kompletuje materiały do poszczególnych etapów produkcji						X	X				
AU.22.2(6)przestrzega zasad gospodarki odpadami						X	X				
AU.22.3(5)stosuje urządzenia automatycznej identyfikacji towarów;						X	X				
AU.22.3(6)sporządza dokumenty dotyczące dystrybucji w języku polskim i języku obcym						X	X				
AU.22.2(7)sporządza dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji w języku polskim i języku obcym						X	X				
<b>Liczba godzin na przedmiot</b>											448
<b>Liczba godzin przeznaczona na kształcenie zawodowe teoretyczne</b>											540
<b>Liczba godzin przeznaczona na kształcenie zawodowe praktyczne</b>											960
<b>Liczba godzin przeznaczona efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowy stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów</b>											435
<b>Liczba godzin przeznaczona na efekty kształcenia z kwalifikacji</b>											1165



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

---

<b>AU.22. Obsługa magazynu</b>	
<b>RAZEM</b>	1600

WERSJA ROBOCZA

### ZAŁĄCZNIK 3. USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU MAGAZYNIER-LOGISTYK

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)1wyjaśnić zasady bhp; BHP(1)2wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej; BHP(1)3wyjaśnić zasady ochrony środowiska; BHP(1)3wyjaśnić zasady ergonomii;
BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	BHP(2)1scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy; BHP(2)2scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony środowiska;
BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	BHP(3)1wskazać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bhp; BHP(3)2wskazać prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bhp;
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	BHP(4)1opisać zagrożenia związane z pracą logistyka; BHP(4)2dobrać metody zabiegania zagrożeniom związanym z pracą logistyka;
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	BHP(5)1opisać czynniki szkodliwe dla zdrowia występujące w środowisku pracy logistyka; BHP(5)2scharakteryzować metody zapobiegania negatywnym skutkom oddziaływania czynników szkodliwych dla zdrowia;
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	BHP(6)1opisać skutki oddziaływania na organizm człowieka szkodliwych czynników; BHP(6)2scharakteryzować metody minimalizowania negatywnych skutków oddziaływania szkodliwych czynników na organizm człowieka;
BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP(7)1zorganizować stanowisko pracy logistyka zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; BHP(7)2ocenić organizację stanowisko pracy logistyka zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	BHP(8)1 opisać rodzaje środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
	BHP(8)2 dobrać środek ochrony indywidualnej i zbiorowej;
BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP(9)1 wskazać przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
	BHP(9)2 ocenić przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.	BHP(10)1 opisać metody udzielania pierwszej pomocy;
	BHP(10)2 ocenić stan zagrożenia;
	BHP(10)3 udzielić pierwszej pomocy;
PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	PDG(1)1 wyjaśnić podstawowe pojęcia związane z gospodarką rynkową;
	PDG(1)2 przedstawić prawa rządzące gospodarką rynkową;
PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;	PDG(2)1 wyszukać przepisy prawa pracy dotyczące ochrony danych osobowych;
	PDG(2)2 zanalizować przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	PDG(3)1 wskazać przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
	PDG(3)2 zinterpretować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi	PDG(4)1 rozróżnić formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw;
	PDG(4)2 wyjaśnić zależności między instytucjami i przedsiębiorstwami występującymi w branży logistycznej;
PDG(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;	PDG(5)1 opisać zadania i funkcje przedsiębiorstw działających na rynku logistycznym;
	PDG(5)2 porównać działalność przedsiębiorstw funkcjonujących w branży logistycznej;
	PDG(5)3 ocenić pozycję przedsiębiorstw działających w branży logistycznej;
PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;	PDG(6)1 przedstawić korzyści wynikające ze współpracy między przedsiębiorstwami;
	PDG(6)2 wyszukać informacje o przedsiębiorstwach z branży;
	PDG(6)3 zaplanować wspólne przedsięwzięcia z różnymi

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

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	przedsiębiorstwami w branży;
PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;	PDG(7)1 przedstawić procedurę uruchomienia działalności gospodarczej;
	PDG(7)2 dobrać optymalną formę organizacyjno-prawną planowanej działalności gospodarczej;
	PDG(7)3 uzupełnić dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;	PDG(8)1 wskazać rodzaje pism związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
	PDG(8)2 przestrzegać zasad redagowania korespondencji służbowej;
PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;	PDG(9)1 wymienić rodzaje urządzeń biurowych pomocnych w prowadzeniu działalności gospodarczej;
	PDG(9)2 skorzystać z urządzeń biurowych;
	PDG(9)3 skorzystać z programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej;
PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;	PDG(10)1 opisać rodzaje działań marketingowych;
	PDG(10)2 dobrać narzędzia marketingowe do planowanej działalności gospodarczej;
	PDG(10)3 zaplanować strategię marketingową w przedsiębiorstwie logistycznym;
PDG(11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;	PDG(11)1 dokonać wyboru obszaru działań innowacyjnych;
	PDG(11)2 ustalić kolejność działań związanych z wprowadzeniem innowacyjnych rozwiązań;
PDG(12) stosuje zasady normalizacji	PDG(12)1 wskazać zasady normalizacji;
	PDG(12)2 stosować zasady normalizacji w prowadzonej działalności gospodarczej;
PDG(13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.	PDG(13)1 rozróżnić rodzaje kosztów i przychodów prowadzonej działalności;
	PDG(13)2 zanalizować wyniki prowadzonej działalności gospodarczej;
	PDG(13)3 interpretować wskaźniki ekonomiczne prowadzonej działalności gospodarczej;
JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;	JOZ(1)1 posłużyć się kontekstem w zrozumieniu wypowiedzi z użyciem specjalistycznego słownictwa stosowanego w branży;
	JOZ(1)2 przeczytać i przetłumaczyć korespondencję otrzymywaną za pomocą



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

	poczty elektronicznej;
JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;	JOZ(2)1 określić w języku obcym czynności związane z zadaniami zawodowymi;
	JOZ(2)2 zaplanować rozmowę klientem w języku obcym zawodowym;
	JOZ(2)3 przeprowadzić rozmowę klientem w języku obcym zawodowym;
	JOZ(2)4 zastosować zwroty grzecznościowe w rozmowach z inwestorem;
	JOZ(2)5 posłużyć się językiem obcym w zakresie wspomagającym wykonywanie zadań zawodowych;
	JOZ(2)6 zinterpretować typowe pytania stawiane przez klientów w języku obcym;
	JOZ(2)7 porozumieć się ze współpracownikiem w języku obcym w zakresie realizacji prac w zawodzie;
	JOZ(2)8 zastosować zwroty grzecznościowe w języku obcym;
	JOZ(2)9 negocjować warunki realizacji prac w języku obcym;
	JOZ(2)10 opracować w języku obcym porozumienie o współpracy;
JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;	JOZ(3)1 zinterpretować w języku obcym teksty zawodowe napisane w języku polskim;
	JOZ(3)2 sporządzić notatkę w języku obcym na temat wysłuchanego tekstu;
	JOZ(3)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczną korespondencję dotyczącą zadań zawodowych;
	JOZ(3)4 odczytać informacje w języku obcym zamieszczone w katalogach lub na narzędziach w danej branży;
JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;	JOZ(4)1 sformułować krótkie i zrozumiałe wypowiedzi umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
	JOZ(4)2 sformułować krótkie i zrozumiałe teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
	JOZ(4)3 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczne instrukcje dotyczące stosowanych w budownictwie urządzeń;
	JOZ(4)4 dokonać analizy informacji

	zamieszczonych w katalogach lub na narzędziach w danej branży;
JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji	JOZ(5)1 przeczytać i przetłumaczyć obcojęzyczne instrukcje stosowane w branży;
	JOZ(5)2 zredagować notatkę w języku obcym z tekstu zawodowego słuchanego i czytanego;
	JOZ(5)3 skorzystać z obcojęzycznych zasobów internetu związanych z branżą;
	JOZ(5)4 wyszukać w różnych źródłach aktualnych informacji branżowych;
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 stosować 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 ;

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

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	<p>KPS(2)3 rozpoznać stopień kreatywności w podejmowanych działaniach;</p> <p>KPS(2)4 wyjaśnić, że jego wybór rodzi konsekwencje, które dotyczą jego samego;</p> <p>KPS(2)5 rozróżnić konsekwentne działania i upór w realizacji celu;</p> <p>KPS(2)6 dostrzec, że każdy powinien brać odpowiedzialność za swoje wybory;</p> <p>KPS(2)7 zastosować właściwą technikę</p>
KPS(3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;	<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 monitorować realizację zaplanowanych działań;</p> <p>KPS(3)6 dokonać modyfikacji zaplanowanych działań;</p>
KPS(4) przewiduje skutki podejmowanych działań;	<p>KPS(4)1 dokonać analizy i oceny podejmowanych działań;</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(4)4 podać przykłady działań będących realizacją dobra wspólnego;</p>
KPS(5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;	<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 rozpoznać sytuacje wymagające podjęcia decyzji indywidualnej i grupowej;</p>
KPS(6) jest otwarty na zmiany;	<p>KPS(6)1 wyjaśnić znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka;</p> <p>KPS(6)2 podać przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego;</p> <p>KPS(6)3 wymienić przykłady zachowań hamujących wprowadzenie zmiany;</p> <p>KPS(6)4 wskazać kilka przykładów wprowadzenia zmiany i ocenić skutki jej</p>

	wprowadzenia;
	KPS(6)5 opisać źródła zmian organizacyjnych
	KPS(6)1 wyjaśnić znaczenie zmiany dla rozwoju człowieka;
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 prawną 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 charakteryzować ogólne zasady komunikacji interpersonalnej;
	KPS(11)2 stosować w życiu codziennym

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

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	zasady komunikacji społecznej;
	KPS(11)3 właściwie interpretować mowę ciała w komunikacji;
	KPS(11)4 aktywnie słuchać innych;
KPS(12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;	KPS(11)4 aktywnie słuchać innych;
	KPS(12)1 uzasadnić, że konflikt w grupie może wynikać z różnych przyczyn (sprzeczne interesy, inne cele);
	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 charakteryzować różne role w zespole
	KPS(13)7 wskazać zalety i wady poszczególnych ról w zespole;
	KPS(13)8 stosować podstawowe sposoby podejmowania wspólnych decyzji;
PKZ(AU.ag)(1) posługuje się terminologią z zakresu magazynowania;	PKZ(AU.ag)(1)1 wyjaśnić na czym polega magazynowanie
	PKZ(AU.ag)(1)2 charakteryzować parametry magazynu
	PKZ(AU.ag)(1)3 określić funkcje i zadania magazynów
	PKZ(AU.ag)(1)4 rozróżnić operacje i czynności magazynowe
	PKZ(AU.ag)(1)5 charakteryzować budowę i przeznaczenie magazynów
	PKZ(AU.ag)(1)6 wyjaśnić pojęcia magazyn i magazynowanie
	PKZ(AU.ag)(1)7 charakteryzować infrastrukturę

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

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	magazynową
	PKZ(AU.ag)(1)8 wyjaśnić pojęcie jednostka organizacyjna
PKZ(AU.ag)(2) stosuje zasady normalizacji w zawodzie;	PKZ(AU.ag)(2)1 posługiwać się wyszukiwarką norm
	PKZ(AU.ag)(2)2 analizować treść norm
	PKZ(AU.ag)(2)3 Stosować normy w pracy magazyniera-logistyka
PKZ(AU.ag)(3) opracowuje dokumenty w prowadzeniu działalności logistycznej;	PKZ(AU.ag)(3)1opracować w przyjętym układzie treść dokumentu logistycznego
	PKZ(AU.ag)(3)2stosować zasady numerowania i oznaczania dokumentacji wchodzącej, wychodzącej i wewnętrznej
	PKZ(AU.ag)(3)3charakteryzować dokumenty występujące w działalności logistycznej
	PKZ(AU.ag)(3)4 Kompletować dokumenty do operacji logistycznej
PKZ(AU.ag)(4) przechowuje i zabezpiecza dokumenty;	PKZ(AU.ag)(4)1 zabezpieczyć dokumentację zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami
	PKZ(AU.ag)(4)2 przechować dokumentację zgodnie z zasadami i przepisami
PKZ(AU.ag)(5) stosuje procedury dotyczące rozliczania się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji;	PKZ(AU.ag)(5)1 uzasadnić konieczność przeprowadzania inwentaryzacji
	PKZ(AU.ag)(5)2 rozróżniać rodzaje inwentaryzacji
	PKZ(AU.ag)(5)3 charakteryzować procedury inwentaryzacji
PKZ(AU.ag)(6) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	PKZ(AU.ag)(6)1 stosować programy komputerowe do sporządzania dokumentacji magazynowej
	PKZ(AU.ag)(6)2 stosować programy komputerowe do monitorowania przepływów magazynowych
	PKZ(AU.ag)(6)3 stosować programy komputerowe do monitorowania warunków przechowywania
	PKZ(AU.ag)(6)4 stosować programy komputerowe do sposobu wykorzystania infrastruktury
AU.22.1(1)rozróżnia rodzaje magazynów: małe, średnie, wielkopowierzchniowe i specjalistyczne;	AU.22.1(1)1 charakteryzować małe i średnie magazyny
	AU.22.1(1)2 charakteryzować magazyny wielkopowierzchniowe
	AU.22.1(1)3 charakteryzować magazyny specjalistyczne
	AU.22.1(1)4 rozróżnić rodzaje magazynów

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

	według różnych kryteriów
	AU.22.1(1)5 określić miejsce magazynu w łańcuchu dostaw
	AU.22.1(1)6 wyjaśnić funkcję i zadania magazynów
	AU.22.1(1)8 wymienić elementy zarządzania Magazynem
	AU.22.1(1)9 wymienić układy technologiczne magazynów
AU.22.1(2)rozdzieli rodzaje zapasów;	AU.22.1(2)1 charakteryzować podstawowe pojęcia w zarządzaniu zapasami
	AU.22.1(2)2 klasyfikować zapasy według różnych kryteriów
	AU.22.1(2)3 charakteryzować strukturę zapasów
	AU.22.1(2)4 klasyfikować koszty utrzymania zapasów
	AU.22.1(2)5 opisać zasady zarządzania zapasami
	AU.22.1(2)6 określić elementy składowe zapasów
	AU.22.1(2)7 analizować pokrycie zapasu
	AU.22.1(2)8 określić stopień pokrycia zapasem
	AU.22.1(2)9 wyznaczyć zapas zabezpieczający
	AU.22.1(2)10 obliczyć zapas cykliczny
	AU.22.1(2)11 wyjaśnić zależność pomiędzy popytem a stanem zapasów
	AU.22.1(2)12 charakteryzować cykl życia produktu
	AU.22.1(2)13 opisać systemy odnawiania zapasów
AU.22.1(3)opimalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej;	AU.22.1(3) 1. analizować przepływ towarów
	AU.22.1(3) 2. planować zagospodarowanie przestrzeni magazynowej
	AU.22.1(3) 3. obliczyć liczbę miejsc składowania
	AU.22.1(3) 4.obliczyć podstawowy moduł składowania
	AU.22.1(3)5 analizować przepływ towarów
	AU.22.1(3)6 planować zagospodarowanie przestrzeni magazynowej
	AU.22.1(3)7 obliczyć liczbę miejsc składowania

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

	AU.22.1(3)8 obliczyć podstawowy moduł składowania
	AU.22.1(3)9 stosować przepisy i normy dotyczące zagospodarowania przestrzeni
	AU.22.1(3)10 optymalizować wykorzystanie przestrzeni magazynowej
	AU.22.1(3)11 dobierać systemy zabezpieczające magazyn i materiały
AU.22.1(4)dobiera wyposażenie magazynowe do przechowywanych zapasów;	AU.22.1(4)1 charakteryzować wyposażenie magazynowe
	AU.22.1(4)2 charakteryzować urządzenia pomocnicze wykorzystywane w magazynach
	AU.22.1(4)3 charakteryzować środki transportu bliskiego
	AU.22.1(4)4 dobierać urządzenia techniczne do wykonywanych operacji magazynowych
	AU.22.1(4)5 obsługiwać urządzenia pomiarowe w magazynach
AU.22.1(5)dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych;	AU.22.1(5)1 charakteryzować urządzenia transportu bliskiego
	AU.22.1(5)2 dobrać urządzenia do wykonywanych czynności magazynowych
AU.22.1(6)dokonyuje ilościowego i jakościowego odbioru towaru;	AU.22.1(6)1 dobrać urządzenia kontrolno-pomiarowe
	AU.22.1(6)2 przeprowadzać ocenę jakości odbieranych towarów
	AU.22.1(6)3 przeprowadzać ocenę ilości odbieranych towarów zgodnie z dokumentami
AU.22.1(7) określa warunki przechowywania i transportu towarów;	AU.22.1(7)1 identyfikować parametry towarów decydujące o warunkach przechowywania
	AU.22.1(7)2 charakteryzować wyposażenie magazynu do przechowywanych towarów
	AU.22.1(7)3 stosować zasady magazynowania towarów,
	AU.22.1(7)4 posługiwać się normami dotyczącymi oceny jakości, sposobu przechowywania i transportu towarów.
AU.22.1(8)organizuje czynności związane z procesami magazynowymi;	AU.22.1(8)1 organizować przyjęcie towaru do magazynu
	AU.22.1(8)2 przygotować towar do przechowywania w magazynie
	AU.22.1(8)3 rozmieszczać towar w magazynie zgodnie z systemem przechowywania zapasów



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

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	AU.22.1(8)4 organizować wydanie towaru z magazynu
	AU.22.1(8)5 formować paletowe jednostki ładunkowe zgodnie z zamówieniem klienta i możliwościami transportu
AU.22.1(9)określa zasady zabezpieczania towarów przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zagarnięciem;	AU.22.1(9)1 charakteryzować zasady zabezpieczenia magazynów i towarów
	AU.22.1(9)2 wskazywać dokumenty regulujące odpowiedzialność magazyniera
	AU.22.1(9)3 przestrzegać przepisów prawa i norm dotyczących zabezpieczenia towarów
AU.22.1(10)monitoruje stany zapasów magazynowych z uwzględnieniem asortymentu oraz terminów przechowywania materiałów;	AU.22.1(10)1 ocenić stan magazynowy towarów
	AU.22.1(10)2 zastosować reguły priorytetu wydania i wyceny towaru z magazynu
AU.22.1(11)przygotowuje i dokonuje inwentaryzacji;	AU.22.1(11)1 określić etapy przeprowadzania inwentaryzacji
	AU.22.1(11)2 dokonać inwentaryzacji towaru na odpowiednich dokumentach
	AU.22.1(11)3 przygotować raport z inwentaryzacji
AU.22.1(12)dobiera opakowania do rodzaju produktów i potrzeb klienta;	AU.22.1(12)1 dobierać opakowanie do rodzaju produktu
	AU.22.1(12)2 dobierać opakowanie do potrzeb klienta
	AU.22.1(12)3 oznakować towar i opakowanie
AU.22.1(13)dokonuje przyjmowania i realizacji reklamacji;	AU.22.1(13)1 analizować przepisy prawne związane z reklamacjami
	AU.22.1(13)2 zastosować procedurę przyjmowania i realizowania reklamacji
	AU.22.1(13)3 poinformować klienta/kontrahenta o uprawnieniach reklamacyjnych
	AU.22.1(13)4 sporządzić zgłoszenie reklamacyjne
	AU.22.1(13)5 poinformować klienta/kontrahenta o sposobie rozstrzygnięcia reklamacji
AU.22.1(14)określa zasady gospodarowania opakowaniami;	AU.22.1(14)1 klasyfikować rodzaje opakowań według różnych kryteriów
	AU.22.1(14)2 charakteryzować funkcje opakowań
	AU.22.1(14)3 charakteryzować regulacje prawne krajowe i międzynarodowe dotyczące odpadów opakowaniowych
	AU.22.1(14)4 przedstawić sposób
AU.22.1(15)posługuje się przyjętym w	AU.22.1(15)1 charakteryzować systemy

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

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

magazynie systemem identyfikacji towarów;	identyfikacji towarów
	AU.22.1(15)2 stosować przyjęty w magazynie system identyfikacji towarów
AU.22.1(16)stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie magazynowania;	AU.22.1(16)1 stosować informatyczne systemy magazynowe
	AU.22.1(16)2 stosować systemy elektronicznej wymiany danych
	AU.22.1(16)3 stosować systemy automatycznej identyfikacji i kompletacji towaru i miejsc składowania
	AU.22.1(16)4 gromadzić dane w systemie automatycznej identyfikacji
	AU.22.1(16)5 rejestrować przepływ towarów
	AU.22.1(16)6 opracować system lokalizacji towaru
AU.22.1(17)sporządza dokumentację magazynową wraz z ewidencją;	AU.22.1(17)1 sporządzić dokumenty przepływów magazynowych
	AU.22.1(17)2 prowadzić ewidencję materiałów
AU.22.1(18)określa koszty usług magazynowych.	AU.22.1(18)1 identyfikować koszty
	AU.22.1(18)2 charakteryzować koszty według różnych kryteriów
	AU.22.1(18)3 określić koszty usług logistycznych
	AU.22.1(18)4 analizować wpływ kosztów na efektywność gospodarowania
	AU.22.1(18)5 uzasadnić koszty
AU.22.2(1)określa strukturę procesu produkcyjnego;	AU.22.2(1)1 rozróżnić systemy produkcyjne
	AU.22.2(1)2 rozróżnić systemy zaopatrzenia produkcji zgodnie z strukturą wyrobu
	AU.22.2(1)3 charakteryzować proces planowania przepływów produkcyjnych
	AU.22.2(1)4 planować zapotrzebowanie materiałowe
	AU.22.2(1)5 opisywać zasady opracowania harmonogramu produkcji
	AU.22.2(1)6 charakteryzować infrastrukturę przepływów produkcyjnych
	AU.22.2(1)7 wskazywać informacje wykorzystywane w sterowaniu produkcją
AU.22.2(2)rozróżnia cechy charakterystyczne surowców i materiałów;	AU.22.2(2)1 rozróżnić surowce i materiały
	AU.22.2(2)2 rozpoznawać cechy fizyczne
AU.22.2(3)określa miejsce i warunki przechowywania materiałów do produkcji;	AU.22.2(3)1 charakteryzować parametry decydujące o sposobie i czasie przechowywania materiałów
	AU.22.2(3)2 charakteryzować urządzenia do

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

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	<p>pomiaru warunków przechowywanych materiałów</p> <p>AU.22.2(3)3 określać miejsce przechowywanych materiałów</p>
AU.22.2(4)stosuje systemy informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji;	<p>AU.22.2(4)1 charakteryzować systemy informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji</p> <p>AU.22.2(4)2 stosować przyjęty system informatyczny w procesie produkcji</p> <p>AU.22.2(4)1 charakteryzować systemy informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji</p>
AU.22.2(5)kompletuje materiały do poszczególnych etapów produkcji;	<p>AU.22.2(5)1 obliczyć zapotrzebowanie na materiały do poszczególnych etapów produkcji</p> <p>AU.22.2(5)2 kompletować materiały zgodnie z etapami i zapotrzebowaniem produkcji</p>
AU.22.2(6)przestrzega zasad gospodarki odpadami;	<p>AU.22.2(6)1 stosować przepisy prawa dotyczące gospodarki odpadami</p> <p>AU.22.2(6)2 klasyfikować odpady według różnych kryteriów</p> <p>AU.22.2(6)3 segregować odpady</p> <p>AU.22.2(6)4 zabezpieczać odpady</p> <p>AU.22.2(6)5 przygotować odpady do wydania i transportu</p>
AU.22.2(7)sporządza dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji w języku polskim i języku obcym.	<p>AU.22.2(7)1charakteryzować dokumenty dotyczące procesów produkcji</p> <p>AU.22.2(7)2sporządzać dokumenty dotyczące procesów produkcji</p>
AU.22.3(1)określa etapy dystrybucji;	<p>AU.22.3(1)1 określać rolę dystrybucji</p> <p>AU.22.3(1)2 charakteryzować podmioty dystrybucji</p> <p>AU.22.3(1)3 wyjaśnić znaczenie dystrybucji w gospodarce rynkowej</p> <p>AU.22.3(1)4 określić koszty dystrybucji</p>
AU.22.3(2)dobiera kanały dystrybucji;	<p>AU.22.3(2)1 identyfikować kanały dystrybucji</p> <p>AU.22.3(2)2 wskazać czynniki decydujące o doborze kanału dystrybucji</p> <p>AU.22.3(2)3 charakteryzować czynniki decydujące o wyborze kontrahentów</p> <p>AU.22.3(2)4 dokonać wyboru kontrahentów zgodnie z określonymi kryteriami</p> <p>AU.22.3(2)5 uzasadnić wybór kontrahenta</p>
AU.22.3(3)określa wymagania procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach;	<p>AU.22.3(3)1 charakteryzować centra dystrybucji</p> <p>AU.22.3(3)2 charakteryzować rodzaje</p>

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

Projekty współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

	terminali
	AU.22.3(3)3 charakteryzować wymagania procesu magazynowania w centrach dystrybucji i terminalach
	AU.22.3(3)4 charakteryzować lokalizację centrum dystrybucji i terminali.
AU.22.3(4) stosuje systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji;	AU.22.3(4)1 stosować przyjęty system przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji
AU.22.3(5) stosuje urządzenia automatycznej identyfikacji towarów;	AU.22.3(5)1 dobierać urządzenia automatycznej identyfikacji towarów do systemów informatycznych magazynu
	AU.22.3(5)2 obsługiwać urządzenia automatycznej identyfikacji towarów do systemów informatycznych magazynu
	AU.22.3(5)3 Obsługiwać urządzenia pomocnicze
	AU.22.3(5)4 charakteryzować systemy przepływu informacji i systemy informatyczne w procesie dystrybucji
AU.22.3(6) sporządza dokumenty dotyczące dystrybucji w języku polskim i języku obcym.	AU.22.3(6)1 charakteryzować dokumenty dotyczące dystrybucji
	AU.22.3(6)2 sporządzać dokumenty dotyczące dystrybucji
	AU.22.3(6)3 Kompletować dokumenty dotyczące dystrybucji
	AU.22.3(6)4 charakteryzować dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji
	AU.22.3(6)5 sporządzać dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji
	AU.22.3(6)6 Kompletować dokumenty dotyczące przepływu materiałów w procesie produkcji