

**TECHNIK LOGISTYK****333107****KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE**

SPL.01. Obsługa magazynów

SPL.04. Organizacja transportu

**CELE KSZTAŁCENIA**

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik logistyk powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów:
  - a) przyjmowania, przechowywania i wydawania towarów z magazynu,
  - b) monitorowania poziomu i stanu zapasów,
  - c) obsługi programów magazynowych,
  - d) prowadzenia dokumentacji magazynowej,
  - e) monitorowania procesów produkcyjnych i dystrybucyjnych;
- 2) w zakresie kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu:
  - a) planowania procesów transportowych,
  - b) organizowania procesów transportowych,
  - c) dokumentowania procesów transportowych.

**EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW**

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.01. Obsługa magazynów niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

SPL.01. Obsługa magazynów	
SPL.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią	1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska 3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy 4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku 5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy 6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy 2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) opisuje wymagania ograniczające wpływ czynników szkodliwych i uciążliwych na organizm człowieka</li> <li>4) opisuje sposoby zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu pracy</li> <li>5) wyjaśnia pojęcia: wypadek przy pracy, choroba zawodowa</li> <li>6) wymienia objawy typowych chorób zawodowych</li> </ul>
5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej stosowane podczas wykonywania zadań zawodowych</li> <li>2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac</li> </ul>
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy</li> <li>2) identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej</li> <li>3) wskazuje zastosowanie gaśnic na podstawie znormalizowanych oznaczeń literowych</li> <li>4) opisuje zasady zachowania podczas wykonywania zadań zawodowych z użyciem urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej</li> <li>5) opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej</li> <li>6) wyjaśnia zasady prowadzenia gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki w zakresie ochrony powietrza</li> <li>7) wyjaśnia zasady recyklingu zużytych materiałów pomocniczych</li> </ul>
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń</li> <li>2) opisuje wymagania ergonomiczne dla stanowiska pracy</li> <li>3) określa działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy</li> <li>4) korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych</li> </ul>
8) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> <li>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> <li>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>5) powiadamia odpowiednie służby</li> <li>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</li> <li>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ul>
SPL.01.2. Podstawy logistyki	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki</li> <li>2) określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej</li> </ul>

	3) wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa
2) stosuje zasady normalizacji w logistyce	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji 2) wyjaśnia znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych 3) stosuje normy techniczne w procesach logistycznych
3) zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania	1) przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie z przepisami prawa 2) przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa
4) posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych	1) wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne 2) rozróżnia miary statystyczne 3) dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania 4) oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne 5) korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych
5) charakteryzuje systemy i procesy logistyczne	1) klasyfikuje systemy logistyczne 2) rozróżnia podsystemy systemu logistycznego 3) wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji 4) wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 5) opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych 6) opisuje czynności w różnych procesach logistycznych
6) charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji	1) rozróżnia systemy produkcyjne 2) rozróżnia systemy zaopatrzenia produkcji 3) opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji 4) analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji 5) stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji
7) charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji	1) opisuje proces logistyczny dystrybucji 2) rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji 3) projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami 4) projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności
<b>SPL.01.3. Organizowanie pracy magazynu</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) charakteryzuje rodzaje i funkcje magazynów i centrów dystrybucji w procesach gospodarczych	1) wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania w procesach produkcji, dystrybucji, w tym wymiany towarowej 2) wyjaśnia znaczenie magazynów i magazynowania dla gospodarki i bezpieczeństwa państwa 3) klasyfikuje magazyny według różnych kryteriów 4) wyjaśnia rolę i znaczenie centrum dystrybucji i centrum logistycznego w procesie przepływu towarów

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5) wyjaśnia rolę punktu rozdziału w procesie logistycznym</li> <li>6) określa czynniki wpływające na lokalizację magazynów i centrów dystrybucji</li> </ol>
2) charakteryzuje zapasy w magazynie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia zapasy w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania</li> <li>2) wyjaśnia potrzebę utrzymania zapasów w magazynie</li> <li>3) wymienia czynniki decydujące o strukturze i wielkości zapasów</li> </ol>
3) optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje strefy magazynowe z uwzględnieniem różnych układów technologicznych</li> <li>2) rozróżnia układy technologiczne magazynów</li> <li>3) opisuje zagospodarowanie magazynu zgodnie z przyjętym układem technologicznym</li> <li>4) wyjaśnia wpływ układu stref na funkcjonowanie magazynu</li> <li>5) określa wskaźniki optymalizacji zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej</li> <li>6) stosuje metody wyznaczania najlepszego rozwiązania w zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej</li> </ol>
4) charakteryzuje urządzenia i wyposażenie magazynowe służące do wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów</li> <li>2) opisuje urządzenia pomiarowe stosowane w magazynie</li> <li>3) opisuje urządzenia pomocnicze w magazynie</li> <li>4) opisuje środki transportu wykorzystywane w magazynach</li> <li>5) dobiera urządzenia pomiarowe do określania ilości i jakości zapasów</li> <li>6) dobiera urządzenia pomocnicze do wykonania zadań zawodowych w magazynie</li> <li>7) stosuje urządzenia pomocnicze w procesach magazynowych</li> <li>8) stosuje urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie</li> <li>9) określa zależność między zagospodarowaniem przestrzeni magazynowej, doбором urządzeń technicznych i środków transportu, a efektywnością pracy magazynu</li> </ol>
5) charakteryzuje procesy magazynowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia procesy magazynowe</li> <li>2) opisuje czynności wykonywane w poszczególnych strefach magazynowych</li> <li>3) wskazuje etapy postępowania podczas wykonywania procesów magazynowych</li> </ol>
6) charakteryzuje proces zarządzania zapasami i magazynem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa wpływ przepływu informacji na zarządzanie magazynem i zapasami</li> <li>2) dobiera systemy wspomagające zarządzanie magazynem</li> <li>3) wyjaśnia wpływ systemów informatycznych na efektywność zarządzania magazynu</li> <li>4) opisuje metody zarządzania zapasami</li> <li>5) dobiera metody wspomagające proces zarządzania zapasami</li> <li>6) stosuje metody wspomagające proces zarządzania zapasami</li> <li>7) rozróżnia czynniki mające wpływ na wielkość i strukturę zapasów w różnych podmiotach gospodarujących</li> </ol>

	8) wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość i strukturę zapasów
SPL.01.4. Przechowywanie zapasów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje cechy zapasów decydujące o sposobie i warunkach magazynowania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje zapasy na podstawie ich cech fizycznych, chemicznych i biologicznych</li> <li>2) wyjaśnia zależność między cechami zapasów a sposobem ich zabezpieczania i przechowywania</li> <li>3) omawia zapasy żywnościowe</li> <li>4) opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów żywnościowych wpływające na czas i miejsce składowania oraz przygotowania do transportu</li> <li>5) klasyfikuje zapasy żywnościowe do przechowywania</li> <li>6) wymienia parametry przechowywania zapasów żywnościowych</li> <li>7) omawia zapasy nieżywnościowe</li> <li>8) opisuje cechy fizyczne, chemiczne i biologiczne zapasów nieżywnościowych wpływające na parametry ich przechowywania i przygotowania do transportu</li> <li>9) klasyfikuje zapasy nieżywnościowe do przechowywania</li> <li>10) wymienia parametry przechowywania zapasów nieżywnościowych</li> </ol>
2) charakteryzuje parametry przechowywania zapasów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia zmiany jakościowe, w tym biologiczne, chemiczne i fizyczne, oraz ilościowe zachodzące w zapasach w procesach przechowywania</li> <li>2) omawia wpływ czynników zewnętrznych na zmiany jakościowe i ilościowe w zapasach</li> <li>3) wskazuje przyczyny strat zapasów w procesie przechowywania</li> <li>4) opisuje rodzaje podatności zapasów na przechowywanie</li> <li>5) wyjaśnia wpływ podatności zapasów na sposób ich przechowywanie</li> <li>6) dobiera parametry przechowywania do zapasów</li> <li>7) stosuje normy w procesie przechowywania zapasów</li> <li>8) przestrzega zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice) w przechowywaniu zapasów</li> </ol>
3) monitoruje stany zapasów magazynowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa systemy i urządzenia służące do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian</li> <li>2) dobiera urządzenia do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian</li> <li>3) monitoruje faktyczny stan zapasów w magazynie</li> <li>4) koryguje warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących</li> <li>5) zabezpiecza zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą</li> </ol>
4) analizuje miary oceny stanu zapasów w magazynie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dobiera wskaźniki do badania poziomu struktury i dynamiki zapasów</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) oblicza wielkości zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających)</li> <li>3) oblicza dynamikę zmian w wielkości zapasów</li> <li>4) wyznacza na podstawie analizy przepływów optymalną strukturę zapasów</li> <li>5) oblicza wskaźniki rotacji zapasów</li> <li>6) ocenia przepływy magazynowe na podstawie analizy rotacji zapasów</li> <li>7) oblicza pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu</li> <li>8) analizuje wykorzystanie przestrzeni magazynowej na podstawie współczynników (np. wypełnienia, pojemności)</li> <li>9) wyjaśnia wpływ różnych czynników na wielkość, strukturę i dynamikę zmian w zapasach</li> </ol>
5) przechowuje zapasy, uwzględniając ich podatność naturalną i techniczną na magazynowanie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia czynniki decydujące o podatności naturalnej i technicznej zapasów na magazynowanie</li> <li>2) opisuje metody składowania zapasów w magazynie</li> <li>3) dobiera metodę składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów</li> <li>4) wyznacza na podstawie obliczeń i analizy podatności zapasów przestrzeń niezbędną do magazynowania zapasów</li> <li>5) dobiera optymalne miejsca składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów oraz systemu gospodarowania zapasami</li> <li>6) opisuje systemy lokalizacji zapasów w magazynie</li> <li>7) oznacza lokalizację zapasów w magazynie</li> </ol>
6) przestrzega zasad gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia przepisy prawa dotyczące gospodarowania opakowaniami w procesach magazynowania</li> <li>2) opisuje opakowania sklasyfikowane według różnych kryteriów</li> <li>3) wyjaśnia funkcje opakowań</li> <li>4) składowuje opakowania, odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa</li> <li>5) dokumentuje gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych</li> <li>6) wymienia materiały pomocnicze stosowane w procesach w magazynach</li> <li>7) omawia rodzaje odpadów i surowców wtórnych</li> <li>8) zabezpiecza odpady i surowce wtórne zgodnie z przepisami prawa</li> <li>9) wymienia przykłady zagospodarowania materiałów wtórnych</li> </ol>
SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje systemy zamawiania towarów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia systemy zaopatrzenia magazynów</li> <li>2) wyjaśnia zależność między systemami zaopatrzenia, magazynowania a systemami produkcji i dystrybucji towarów</li> <li>3) omawia systemy odnawiania zapasów</li> <li>4) dobiera system uzupełniania zapasów zgodnie z organizacją pracy magazynu</li> <li>5) dobiera reguły priorytetów w sterowaniu ruchem zapasów</li> <li>6) opracowuje harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania</li> </ol>

	7) sporządza zamówienie w języku polskim i języku obcym nowożytnym
2) oblicza wielkość i termin dostawy zapasów do magazynu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje czynniki, od których zależy wielkość i częstotliwość dostaw do magazynu</li> <li>2) ocenia stan ilościowy i jakościowy zapasów w celu wyznaczenia terminu i wielkości dostawy</li> <li>3) dokonuje obliczeń wielkości i częstotliwości dostaw</li> <li>4) oblicza ekonomiczną wielkość dostawy</li> </ol>
3) przyjmuje towary do magazynu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje procedurę przyjęcia towarów do magazynu</li> <li>2) stosuje urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu</li> <li>3) odczytuje oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia towarów</li> <li>4) przeprowadza odbiór ilościowy towarów</li> <li>5) przeprowadza odbiór jakościowy towarów</li> <li>6) posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu</li> <li>7) dobiera lokalizację magazynową przyjmowanego towaru</li> </ol>
4) wydaje zapasy (np. materiały, wyroby gotowe, towary) z magazynu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje procedury wydania zapasów z magazynu</li> <li>2) omawia metody kompletacji</li> <li>3) kompletuje zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu</li> <li>4) opisuje zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych</li> <li>5) dobiera opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia</li> <li>6) zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami</li> <li>7) oznacza zapasy ładunki lub opakowania transportowe zgodnie z przepisami prawa</li> <li>8) przeprowadza kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku</li> <li>9) omawia i stosuje metody wydań magazynowych</li> <li>10) omawia zależność między rodzajem zastosowanych regałów w magazynie a przyjętą metodą wydań magazynowych</li> <li>11) omawia zależność między rodzajem zapasu a zastosowaną metodą wydań magazynowych</li> </ol>
5) sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa dokumenty przyjęcia i wydania zapasów z magazynu</li> <li>2) opisuje dokumentację związaną z przepływami magazynowymi</li> <li>3) dobiera informacje do sporządzenia dokumentacji związanej z przepływami magazynowymi zapasów</li> <li>4) sporządza dokumenty przyjęcia zapasów do magazynu</li> <li>5) sporządza dokumenty wydania zapasów z magazynu</li> <li>6) rejestruje zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej</li> <li>7) sporządza dokumentację różnic w stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów</li> <li>8) analizuje dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów</li> <li>9) poprawia błędy w dokumentacji magazynowej</li> </ol>

6) posługuje się nowoczesnymi technologiami identyfikacji i znakowania zapasów oraz miejsc składowania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje nowoczesne technologie identyfikacji i lokalizacji towarów w magazynie i transporcie</li> <li>2) omawia nowoczesne technologie przepływu informacji między jednostkami gospodarującymi</li> <li>3) opisuje nowoczesne technologie monitorowania przepływu i zabezpieczania zapasów lub ładunków</li> <li>4) sporządza etykiety logistyczne</li> <li>5) stosuje nowoczesne systemy znakowania i monitorowania zapasów lub ładunków (standardy gs1)</li> </ol>
7) stosuje systemy informatyczne w procesie magazynowania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje systemy informatyczne stosowane w procesie magazynowania</li> <li>2) opisuje systemy monitorowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych</li> <li>3) opisuje systemy dokumentowania przepływów magazynowych i międzymagazynowych</li> <li>4) obsługuje programy magazynowe</li> </ol>
<b>SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) wyjaśnia potrzebę zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) uzasadnia konieczność zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie</li> <li>2) wymienia przyczyny strat majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie</li> <li>3) omawia przepisy prawa regulujące odpowiedzialność materialną pracownika</li> <li>4) omawia zakres odpowiedzialności materialnej pracownika</li> <li>5) omawia konsekwencje braku odpowiedzialności materialnej pracownika</li> </ol>
6) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie i majątek powierzony	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje systemy zabezpieczenia majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie</li> <li>2) wymienia urządzenia i akcesoria stosowane do zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie przed kradzieżą, zniszczeniem i ubytkami naturalnymi oraz uszkodzeniem</li> <li>3) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie, wykorzystując systemy zabezpieczeń stosowane w magazynie</li> <li>4) identyfikuje nieprawidłowości w systemie zabezpieczeń majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie</li> <li>5) opisuje procedurę zgłaszania nieprawidłowości w systemie zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie</li> </ol>
2) charakteryzuje metody kontroli stanu ilościowego i jakościowego majątku magazynu oraz zapasów magazynowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje procedurę przeprowadzania kontroli stanu ilościowego i jakościowego zapasów i wyposażenia magazynu</li> <li>2) rozróżnia metody kontroli i monitoringu stanu ilościowego i jakościowego zapasów oraz wyposażenia magazynu</li> <li>3) uzasadnia potrzebę kontroli i monitoringu stanu zapasów i wyposażenia magazynu</li> </ol>
3) kontroluje stan majątku magazynu i zapasów magazynowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia metody inwentaryzacji</li> <li>2) wyjaśnia potrzebę przeprowadzania inwentaryzacji</li> <li>3) opisuje procedurę inwentaryzacji</li> <li>4) przygotowuje inwentaryzację zgodnie z przepisami prawa</li> <li>5) uczestniczy w inwentaryzacji w różnych rolach</li> </ol>

	6) sporządza dokumentację dotyczącą inwentaryzacji
4) oblicza koszty i cenę usług magazynowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa koszty funkcjonowania magazynu</li> <li>2) oblicza koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji</li> <li>3) analizuje koszty świadczonych usług magazynowych</li> <li>4) oblicza ceny świadczonych usług magazynowych zgodnie z przepisami prawa</li> <li>5) różnicuje ceny zgodnie z polityką cenową usług magazynowych</li> </ol>
SPL.01.7. Obsługiwanie klientów i kontrahentów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia zasady prowadzenia rozmowy sprzedażowej</li> <li>2) rozpoznaje potrzeby klientów i kontrahentów w zakresie obsługi magazynowej</li> <li>3) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej</li> </ol>
2) przygotowuje ofertę handlową magazynu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia oferty handlowe magazynu</li> <li>2) wyjaśnia skutki prawne złożenia oferty handlowej</li> <li>3) dobiera ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta</li> <li>4) sporządza ofertę handlową magazynu dla klienta lub kontrahenta</li> </ol>
3) przeprowadza proces reklamacji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje odpowiedzialność kontrahentów w procesie przepływu towarów i przechowywania zapasów</li> <li>2) stosuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji</li> <li>3) wyjaśnia uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy sprzedaży</li> <li>4) rozróżnia uprawnienia wynikające z tytułu gwarancji, rękojmi oraz niezgodności towaru z umową</li> <li>5) sporządza zgłoszenie reklamacyjne</li> <li>6) rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego</li> <li>7) rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji</li> <li>8) sporządza odpowiedź na reklamację</li> <li>9) zabezpiecza towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy</li> </ol>
SPL.01.8. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</li> <li>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</li> <li>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</li> <li>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</li> <li>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</li> </ol> </li> </ol>
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej	1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu

<p>odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<p>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</p> <p>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</p> <p>4) układa informacje w określonym porządku</p>
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek,</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub w tym języku obcym nowożytnym</p>

	4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka b) współdziała w grupie c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego 2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe 3) korzysta z tekstów w języku obcym nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych 4) identyfikuje słowa klucze, internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępując nieznane słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	
Kryteria weryfikacji	
Uczeń:	
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
3) planuje wykonanie zadania	1) określa czas realizacji zadań 2) realizuje działania w wyznaczonym czasie 3) monitoruje realizację zaplanowanych działań 4) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 5) dokonuje samooceny wykonanej pracy
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym skutki prawne 2) przyjmuje odpowiedzialność za wykonywaną pracę 3) ocenia podejmowane działania 4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami, i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej</li> <li>3) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem</li> <li>4) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>5) określa skutki stresu</li> </ol>
7) doskonalą umiejętności zawodowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł</li> <li>2) określa zakres umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zawodu</li> <li>3) analizuje własne kompetencje</li> <li>4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego</li> <li>5) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych</li> </ol>
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne</li> <li>2) stosuje aktywne metody słuchania</li> <li>3) prowadzi dyskusję</li> <li>4) udziela informacji zwrotnej</li> </ol>
9) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje sposób zapobiegania problemom w zespole realizującym zadania</li> <li>2) opisuje techniki rozwiązywania problemów</li> <li>3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu</li> </ol>
10) współpracuje w zespole	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania</li> <li>2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole</li> <li>3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu</li> <li>4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu</li> </ol>

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych zakładanych efektów kształcenia:

SPL.04. Organizacja transportu	
SPL.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje zagrożenia dla zdrowia, życia lub środowiska na stanowisku pracy</li> <li>2) opisuje procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska</li> <li>3) opisuje sprzęt i zabezpieczenia przeciwpożarowe na stanowisku pracy</li> <li>4) rozpoznaje oznaczenia dotyczące bezpieczeństwa na stanowisku pracy i ewakuacji</li> <li>5) rozpoznaje sygnały alarmowe informujące o niebezpieczeństwie</li> <li>6) wymienia regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej</li> </ol>
2) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka w środowisku pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia czynniki szkodliwe dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy</li> <li>2) opisuje sposoby zapobiegania narażeniu się na czynniki szkodliwe</li> <li>3) dobiera sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) wymienia skutki oddziaływania niekorzystnych czynników na zdrowie i życie</li> <li>5) wymienia objawy typowych chorób zawodowych spowodowanych czynnikami szkodliwymi dla organizmu człowieka występującymi w środowisku pracy</li> <li>6) wymienia uprawnienia pracownika wynikające z narażenia na choroby zawodowe</li> </ol>
3) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia znaczenie ergonomii dla bezpieczeństwa i efektywności pracy</li> <li>2) ocenia zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska</li> <li>3) określa zagrożenia wynikające z niewłaściwego wykorzystywania urządzeń</li> </ol>
4) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia potrzebę stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej</li> <li>2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do występującego zagrożenia i wykonywanego zadania</li> <li>3) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi zasadami</li> </ol>
5) udziela pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego</li> <li>2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>3) zabezpiecza siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku</li> <li>4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>5) powiadamia odpowiednie służby</li> <li>6) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w urazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>7) prezentuje udzielanie pierwszej pomocy w nieurazowych stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego, np. omdlenie, zawał, udar</li> <li>8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej Rady Resuscytacji i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ol>
SPL.04.2. Podstawy logistyki	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) posługuje się podstawowymi pojęciami z zakresu logistyki	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia pojęcia z zakresu logistyki</li> <li>2) określa znaczenie logistyki w gospodarce rynkowej</li> <li>3) wyjaśnia wpływ procesów logistycznych na rozwój gospodarki i społeczeństwa</li> </ol>
2) stosuje zasady normalizacji w logistyce	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu normalizacji</li> <li>2) wyjaśnia znaczenie normalizacji w procesie gospodarowania i przepływów logistycznych</li> <li>3) stosuje normy techniczne w procesach logistycznych</li> </ol>
3) zabezpiecza dokumenty przeznaczone do przechowywania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie przepisami prawa</li> <li>2) przechowuje dokumenty zgodnie z przepisami prawa</li> </ol>

4) posługuje się miarami statystycznymi do wykonywania zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia podstawowe pojęcia statystyczne</li> <li>2) rozróżnia miary statystyczne</li> <li>3) dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania</li> <li>4) oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne</li> <li>5) korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych</li> </ol>
5) charakteryzuje systemy i procesy logistyczne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje systemy logistyczne</li> <li>2) rozróżnia podsystemy systemu logistycznego</li> <li>3) wyjaśnia wpływ systemu logistycznego na sprawność przepływów strumieni towarów, środków finansowych i informacji</li> <li>4) wymienia etapy procesów logistycznych w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych</li> <li>5) opisuje procesy logistyczne w przedsiębiorstwach produkcyjnych i usługowych</li> <li>6) opisuje czynności w różnych procesach logistycznych</li> </ol>
6) charakteryzuje przepływy materiałów i procesy logistyczne w produkcji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia systemy produkcyjne</li> <li>2) rozróżnia systemy zaopatrzenia produkcji</li> <li>3) opisuje przepływy materiałów w procesie logistycznym produkcji</li> <li>4) analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji</li> <li>5) stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji</li> </ol>
7) charakteryzuje przepływy i procesy logistyczne w dystrybucji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje proces logistyczny dystrybucji</li> <li>2) rozróżnia uczestników różnych kanałów dystrybucji</li> <li>3) projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami</li> <li>4) projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym</li> </ol>
8) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia cele normalizacji krajowej</li> <li>2) podaje definicję i cechy normy</li> <li>3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ol>
<b>SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych</b>	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje gałęzie transportu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje transport według różnych kryteriów</li> <li>2) opisuje gałęzie transportu</li> <li>3) określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>4) wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa</li> <li>5) omawia wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu</li> </ol>
2) charakteryzuje środki transportu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów</li> <li>2) rozróżnia środki transportu poszczególnych gałęzi</li> <li>3) dobiera środki transportu do ładunku</li> </ol>
3) charakteryzuje infrastrukturę transportową w różnych gałęziach transportu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia elementy infrastruktury transportowej</li> <li>2) opisuje infrastrukturę liniową i punktową</li> <li>3) wyjaśnia uwarunkowania rozwoju infrastruktury transportowej</li> <li>4) opisuje kierunki rozwoju ilościowego i jakościowego w infrastrukturze transportowej</li> </ol>

4) planuje realizację usług transportowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje usługi transportowe według różnych kryteriów</li> <li>2) wymienia cechy usług transportowych</li> <li>3) określa poszczególne fazy procesu transportowego</li> <li>4) sporządza plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia</li> <li>5) analizuje przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania</li> <li>6) określa metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu</li> <li>7) oblicza czas jazdy i pracy środków transportu</li> <li>8) wyznacza trasę przewozu</li> </ol>
5) dobiera środki techniczne i technologie do wykonania usługi przewozu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia technologie przewozowe i przeładunkowe wykonania usług transportowych</li> <li>2) dobiera technologie do wykonania usługi transportowej</li> <li>3) opisuje urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne</li> <li>4) dobiera środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji usługi transportowej</li> <li>5) dobiera środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt</li> <li>6) opisuje zasady eksploatacji środków transportu</li> <li>7) stosuje zasady i przepisy prawa dotyczące eksploatacji środków transportu</li> </ol>
6) stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące realizacji usługi przewozu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków</li> <li>2) wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) materiałów niebezpiecznych</li> <li>b) ładunków nienormatywnych</li> <li>c) żywych zwierząt</li> <li>d) szybko psujących się artykułów żywnościowych</li> </ol> </li> </ol>
<b>SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) charakteryzuje rodzaje ładunków	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje ładunki według różnych kryteriów</li> <li>2) rozróżnia rodzaje ładunków</li> <li>3) omawia pojęcie podatności transportowej</li> <li>4) określa cechy ładunków decydujące o ich podatności transportowej</li> <li>5) wyjaśnia wpływ podatności transportowej ładunków na sposób realizacji procesu transportowego</li> </ol>
2) dobiera opakowania transportowe do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje opakowania transportowe według różnych kryteriów</li> <li>2) określa funkcje opakowań transportowych</li> <li>3) wyjaśnia znaczenie standaryzacji i normalizacji opakowań transportowych w procesie przepływu ładunków</li> <li>4) gospodaruje opakowaniami transportowymi zgodnie z przepisami prawa</li> </ol>
3) formuje jednostki ładunkowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje jednostki ładunkowe według różnych kryteriów</li> <li>2) wyjaśnia znaczenie jednostek ładunkowych dla przebiegu procesu transportowego</li> <li>3) wyjaśnia zasady formowania jednostek ładunkowych</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) formuje jednostkę ładunkową zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową</li> <li>5) oblicza parametry jednostki ładunkowej</li> <li>6) ocenia prawidłowość formowania jednostek ładunkowych</li> </ol>
4) przestrzega zasad oznaczeń ładunku i środków transportu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia oznaczenia stosowane w przewozie ładunków</li> <li>2) klasyfikuje oznaczenia stosowane w procesie transportowym według różnych kryteriów</li> <li>3) identyfikuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu</li> <li>4) stosuje przepisy prawa dotyczące oznaczania ładunków i środków transportu podczas realizacji zadań przewozowych konwencjonalnych, nienormatywnych, niebezpiecznych, ładunków szybko psujących się oraz żywych zwierząt</li> <li>5) oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie z przepisami prawa</li> <li>6) wyjaśnia oznaczenia umieszczone na ładunkach i środkach transportu</li> </ol>
5) dobiera rodzaj urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych oraz technologię czynności manipulacyjnych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych</li> <li>2) rozróżnia czynności manipulacyjne w procesie transportowym</li> <li>3) dobiera czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego</li> <li>4) planuje realizację czynności manipulacyjnych w procesie transportowym</li> <li>5) optymalizuje czynności manipulacyjne w procesie transportowym</li> </ol>
6) dobiera sposób zabezpieczania ładunku w procesie transportowym	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia konieczność zabezpieczenia ładunku w procesie transportowym</li> <li>2) określa metody i systemy zabezpieczania ładunku w procesie transportowym</li> <li>3) wyjaśnia specyfikę zabezpieczania materiałów niebezpiecznych, ładunków nienormatywnych, szybko psujących się artykułów żywnościowych w procesie transportowym</li> <li>4) opisuje metody i techniki mocowania ładunków</li> <li>5) określa systemy i akcesoria mocowania ładunków</li> <li>6) dobiera system i akcesoria do mocowania ładunku</li> <li>7) zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami</li> <li>8) ocenia prawidłowość zabezpieczenia ładunku</li> </ol>
7) opracowuje harmonogram procesu transportowego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje kolejne czynności wykonywane w procesie transportowym</li> <li>2) planuje czynności wykonywane w procesie transportowym na podstawie analizy zlecenia przewozowego</li> <li>3) oblicza czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego</li> <li>4) sporządza harmonogram realizacji zlecenia przewozowego z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy i czasu jazdy kierowców oraz zasad eksploatacji urządzeń technicznych i środków transportu</li> <li>5) optymalizuje harmonogram procesu transportowego</li> </ol>

8) dobiera systemy monitorowania ładunków i środków transportu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia potrzebę monitorowania ładunków i środków transportu w procesie przewozowym</li> <li>2) omawia systemy monitorowania ładunku w transporcie</li> <li>3) omawia systemy monitorowania środków transportu</li> <li>4) dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> <li>5) nadzoruje przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> </ol>
9) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia procedury celne w transporcie międzynarodowym</li> <li>2) wyjaśnia sposób obliczania ceł</li> <li>3) wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych</li> <li>4) stosuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące transportu oraz przewozów ładunków i żywych zwierząt</li> <li>5) opisuje formuły handlowe w transporcie międzynarodowym</li> <li>6) dobiera formułę handlową do warunków zlecenia</li> <li>7) przygotowuje ładunek do odprawy celnej</li> <li>8) sporządza dokumentację do odprawy celnej</li> </ol>
10) oblicza koszty procesu transportowego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje koszty związane z procesem transportowym według różnych kryteriów</li> <li>2) oblicza koszty całkowite i jednostkowe stosując wybrane metody kalkulacji kosztów</li> <li>3) analizuje cenniki poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>4) rozróżnia pojęcia dotyczące kosztów i cen, np. cena jednostkowa, narzut, VAT, cena netto, cena brutto</li> <li>5) oblicza cenę usług transportowych</li> <li>6) sporządza cennik usług transportowych</li> <li>7) stosuje programy komputerowe do kalkulacji kosztów usługi transportowej</li> </ol>
SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) stosuje przepisy prawa dotyczące dokumentacji transportowej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia dokumenty stosowane w procesie transportu krajowego i międzynarodowego w różnych gałęziach transportu</li> <li>2) rozróżnia przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu</li> <li>3) wskazuje przepisy prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu</li> <li>4) wyjaśnia zasady sporządzania dokumentacji transportowej w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego</li> <li>5) wyjaśnia konsekwencje nieprawidłowego lub niekompletnego przygotowania dokumentacji</li> </ol>
2) sporządza dokumenty transportowe w języku polskim i angielskim	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dobiera dokumenty niezbędne do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego</li> <li>2) sporządza w języku polskim i w języku angielskim dokumentację niezbędną do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej</li> <li>4) wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa</li> </ol>
3) stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności nadawcy, przewoźnika i odbiorcy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje źródła prawa regulujące odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy</li> <li>2) wyjaśnia przedmiotową i podmiotową odpowiedzialność nadawcy, przewoźnika i odbiorcy</li> <li>3) opisuje prawa i obowiązki nadawcy, przewoźnika i odbiorcy</li> <li>4) opisuje procedurę dochodzenia roszczeń z tytułu odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym</li> <li>5) wymienia okoliczności i sposoby ograniczenia lub wyłączenia odpowiedzialności za szkody powstałe w procesie transportowym</li> <li>6) sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym</li> </ol>
4) przestrzega zasad obiegu dokumentów transportowych w procesie transportowym	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje obieg dokumentów transportowych między uczestnikami procesu transportowego</li> <li>2) wymienia uczestników procesu transportowego odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów transportowych</li> <li>3) sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z przepisami prawa</li> <li>4) kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych</li> <li>5) analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych</li> </ol>
SPL.04.6. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem</li> <li>b) z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie</li> <li>c) z dokumentacją związaną z danym zawodem</li> <li>d) z usługami świadczonymi w danym zawodzie</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) czynności wykonywanych na stanowisku pracy, w tym związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>b) narzędzi, maszyn, urządzeń i materiałów koniecznych do realizacji czynności zawodowych</li> <li>c) procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</li> <li>d) formularzy, specyfikacji oraz innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych</li> <li>e) świadczonych usług, w tym obsługi klienta</li> </ol> </li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty,</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa główną myśl wypowiedzi lub tekstu, lub fragmentu wypowiedzi lub tekstu</li> <li>2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje</li> <li>3) rozpoznaje związki między poszczególnymi częściami tekstu</li> <li>4) układa informacje w określonym porządku</li> </ol>

<p>instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</p> <p>b) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. komunikat, e-mail, instrukcję, wiadomość, CV, list motywacyjny, dokument związany z wykonywanym zawodem – według wzoru)</p>	<p>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</p> <p>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</p> <p>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</p> <p>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</p>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym nowożytnym w sposób zrozumiały, adekwatnie do sytuacji komunikacyjnej, ustnie lub w formie prostego tekstu:</p> <p>a) reaguje ustnie (np. podczas rozmowy z innym pracownikiem, klientem, kontrahentem, w tym rozmowy telefonicznej) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p> <p>b) reaguje w formie prostego tekstu pisanego (np. wiadomość, formularz, e-mail, dokument związany z wykonywanym zawodem) w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</p> <p>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</p> <p>3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób</p> <p>4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi</p> <p>5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe</p> <p>6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji</p>
<p>5) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku obcym nowożytnym w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem czynności zawodowych</p>	<p>1) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje zawarte w materiałach wizualnych (np. wykresach, symbolach, piktogramach, schematach) oraz audiowizualnych (np. filmach instruktażowych)</p> <p>2) przekazuje w języku polskim informacje sformułowane w języku obcym nowożytnym</p> <p>3) przekazuje w języku obcym nowożytnym informacje sformułowane w języku polskim lub tym języku obcym nowożytnym</p> <p>4) przedstawia publicznie w języku obcym nowożytnym wcześniej opracowany materiał (np. prezentację)</p>
<p>6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową:</p> <p>a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad nauką języka</p> <p>b) współdziała w grupie</p>	<p>1) korzysta ze słownika dwujęzycznego i jednojęzycznego</p> <p>2) współdziała z innymi osobami, realizując zadania językowe</p> <p>3) korzysta z tekstów w języku obcym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p>

c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	4) identyfikuje słowa kluczowe i internacjonalizmy 5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa 6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne
<b>SPL.04.7. Kompetencje personalne i społeczne</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy 2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie 3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie
2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy	1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa 2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych 3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe 4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
3) planuje wykonanie zadania	1) rozróżnia etapy planowania zadań 2) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań 3) stosuje techniki organizacji czasu pracy 4) sporządza harmonogram wykonania zadań 5) monitoruje wykonanie planu 6) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania 7) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu
4) stosuje zasady odpowiedzialności za podejmowane działania	1) opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika 2) opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika 3) wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika 4) ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych 2) stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów 3) stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowania zadań zawodowych
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	1) wymienia przyczyny stresu 2) wskazuje skutki stresu krótko- i długotrwałego 3) omawia techniki radzenia sobie ze stresem 4) rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych osób
7) doskonali umiejętności zawodowe	1) określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie</li> <li>3) określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu</li> <li>4) planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji</li> <li>5) uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego</li> </ol>
8) negocjuje warunki porozumień	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia style i techniki negocjacji</li> <li>2) dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji</li> <li>3) stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej</li> <li>4) określa warunki do osiągnięcia konsensusu</li> <li>5) ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji</li> <li>6) ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania</li> </ol>
9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej</li> <li>2) rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej</li> <li>3) stosuje zasady skutecznego komunikowania się</li> <li>4) podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej</li> <li>5) określa style komunikacji interpersonalnej</li> <li>6) formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat</li> <li>7) parafrazuje wypowiedzi innych osób</li> <li>8) przygotowuje informację dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się</li> <li>9) przestrzega zasad kultury wypowiedzi</li> <li>10) stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej</li> </ol>
10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej</li> <li>2) analizuje przyczyny problemów i konfliktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im</li> </ol>
SPL.04.8. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje strukturę grupy zadaniowej</li> <li>2) określa zasady dobrej współpracy w grupie</li> <li>3) przydziela zadanie zespołowi</li> <li>4) sporządza harmonogram prac zespołu</li> </ol>
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań</li> <li>2) dobiera członków zespołu do wykonania zadania</li> <li>3) wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego</li> </ol>
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym</li> <li>2) opisuje proces kierowania zespołem zadaniowym</li> <li>3) formułuje polecenia służbowe podczas pracy</li> <li>4) określa kolejność wykonywania zadań</li> <li>5) opisuje techniki motywacyjne</li> <li>6) dobiera techniki motywacyjne do sytuacji</li> </ol>

4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego</li> <li>2) analizuje wyniki monitoringu i kontroli</li> <li>3) określa bariery w osiągnięciu pożądanej efektywności pracy zespołu</li> <li>4) wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych</li> <li>5) ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków</li> </ol>
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy</li> <li>2) określa możliwości optymalizacji organizacji pracy</li> <li>3) określa możliwości modernizacji stanowiska pracy</li> </ol>

### WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK

Szkoła prowadząca kształcenie w zawodzie zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwić przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.

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

Pracownia logistyki wyposażona w:

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

Pracownia gospodarki materiałowej wyposażona w:

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

#### Wyposażenie szkoły niezbędne do realizacji kształcenia w kwalifikacji SPL.04. Organizacja transportu

Pracownia transportu wyposażona w:

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

- oprogramowanie do efektywnego zarządzania transportem: tworzenia zleceń, dyspozycji i automatycznego planowania tras, rozliczenia usług transportowych, zarządzania flotą transportową, planowania, wyznaczania i optymalizacji tras przewozów oraz tworzenia i wypełniania dokumentacji handlowej i transportowej,
- środki dydaktyczne: modele środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, wzory dokumentów handlowych i transportowych.

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

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin).

#### **MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO DLA KWALIFIKACJI WYODRĘBNIONYCH W ZAWODZIE<sup>1)</sup>**

SPL.01. Obsługa magazynów	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
SPL.01.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
SPL.01.2. Podstawy logistyki	120
SPL.01.3. Organizowanie pracy magazynu	90
SPL.01.4. Przechowywanie zapasów	120
SPL.01.5. Przyjmowanie i wydawanie zapasów	150
SPL.01.6. Zabezpieczanie majątku	90
SPL.01.7. Obsługiwanie klientów i kontrahentów	60
SPL.01.8. Język obcy zawodowy	30
Razem	690
SPL.01.9. Kompetencje personalne i społeczne <sup>2)</sup>	

SPL.04. Organizacja transportu	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
SPL.04.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
SPL.04.2. Podstawy logistyki <sup>3)</sup>	120 <sup>3)</sup>
SPL.04.3. Planowanie procesów transportowych	120
SPL.04.4. Organizowanie procesów transportowych	260
SPL.04.5. Dokumentowanie realizacji procesów transportowych	120
SPL.04.6. Język obcy zawodowy	60
Razem	590+120 <sup>3)</sup>
SPL.04.7. Kompetencje personalne i społeczne <sup>2)</sup>	
SPL.04.8. Organizacja pracy małych zespołów <sup>4)</sup>	

<sup>1)</sup> W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli dla efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

<sup>2)</sup> Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

<sup>3)</sup> Wskazana jednostka efektów kształcenia nie jest powtarzana w przypadku, gdy kształcenie zawodowe odbywa się w szkole prowadzącej kształcenie w tym zawodzie.

<sup>4)</sup> Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.