

**TECHNIK SPEDYTOR****333108****KWALIFIKACJA WYODRĘBNIONA W ZAWODZIE**

SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów

**CELE KSZTAŁCENIA**

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik spedytor powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów:

- 1) planowania, organizowania i dokumentowania procesów transportowych;
- 2) prowadzenia dokumentacji dotyczącej rozliczeń z klientami i kontrahentami krajowymi oraz zagranicznymi;
- 3) wykonywania prac związanych z monitorowaniem przebiegu procesu transportowo-spedycyjnego.

**EFEKTY KSZTAŁCENIA I KRYTERIA WERYFIKACJI TYCH EFEKTÓW**

Do wykonywania zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

SPL.05.1. 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) posługuje się terminologią dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska</li> <li>2) wymienia przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska</li> <li>3) określa warunki organizacji pracy zapewniające wymagany poziom ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy</li> <li>4) określa działania zapobiegające wyrządzeniu szkód w środowisku</li> <li>5) opisuje wymagania dotyczące ergonomii pracy</li> <li>6) rozróżnia środki gaśnicze ze względu na zakres ich stosowania</li> </ol>
2) charakteryzuje zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> <li>2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska</li> </ol>
3) opisuje prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>2) wymienia prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ol>
4) określa zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia czynniki szkodliwe w środowisku pracy</li> <li>2) opisuje źródła i rodzaje zagrożeń występujących w środowisku pracy</li> <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> </ol>

5) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ol 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> </ol>
6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol 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> </ol>
7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ol 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> </ol>
8) analizuje skuteczność działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje obszary potencjalnych zagrożeń</li> <li>2) omawia zasadę działania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem w środowisku pracy</li> <li>3) uzasadnia ideę dobrowolnego systemu raportowania</li> <li>4) wskazuje adresatów dobrowolnego raportowania</li> </ol>
9) 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.05.2. Podstawy spedycji	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) charakteryzuje rynek usług transportowych i spedycyjnych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje uczestników rynku transportowo-spedycyjnego</li> <li>2) omawia pojęcia związane z transportem, np. transport, proces transportowy, proces</li> </ol>

	<p>przewozowy, energochłonność transportu, system transportowy, rynek transportowy</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) określa funkcje transportu</li> <li>4) definiuje pojęcia związane ze spedycją, np. spedycja, spedytor, proces spedycyjny</li> <li>5) klasyfikuje spedycję według różnych kryteriów</li> <li>6) określa cechy usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>7) określa czynności organizowane i realizowane przez spedytora</li> <li>8) definiuje pojęcia z zakresu rynku usług transportowych i spedycyjnych, np. cenę, popyt, podaż na rynku usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>9) opisuje działalność spedycyjną</li> <li>10) wyjaśnia zakres działalności organizacji zrzeszających spedytorów</li> <li>11) wymienia przepisy prawa dotyczące transportu i spedycji</li> </ol>
2) sporządza korespondencję służbową	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia rodzaje dokumentów związanych z korespondencją służbową</li> <li>2) sporządza korespondencję służbową wykorzystując standardowe formy jej redagowania</li> <li>3) wskazuje przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentów</li> <li>4) rozróżnia metody zabezpieczania dokumentów i klauzule tajności</li> <li>5) opisuje zasady przechowywania dokumentów</li> <li>6) stosuje systemy komputerowe wspomagające czynności tworzenia korespondencji służbowej</li> </ol>
3) analizuje dane statystyczne wykorzystywane w spedycji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa przedmiot i rolę statystyki</li> <li>2) rozpoznaje źródła danych statystycznych dotyczących rynku usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>3) wyszukuje dane statystyczne do wybranych analiz</li> <li>4) analizuje dane statystyczne dotyczące badanego rynku</li> </ol>
4) opracowuje wyniki badań statystycznych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa przydatność badań statystycznych</li> <li>2) rozróżnia rodzaje badań statystycznych</li> <li>3) dobiera rodzaj badania statystycznego do potrzeb</li> <li>4) rozróżnia miary statystyczne</li> <li>5) dobiera miary statystyczne do potrzeb</li> <li>6) oblicza podstawowe miary statystyczne</li> <li>7) gromadzi dane statystyczne dotyczące badanego zjawiska</li> <li>8) prezentuje dane z wykorzystaniem odpowiednich metod</li> <li>9) interpretuje wyniki badań statystycznych</li> </ol>
5) wykonuje szkice i rysunki techniczne ładunków oraz jednostek ładunkowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia podstawowe zasady wykonywania rysunku technicznego</li> <li>2) sporządza szkice i rysunki techniczne ładunków z uwzględnieniem wymiarowania</li> <li>3) sporządza szkice i rysunki techniczne jednostek ładunkowych z uwzględnieniem wymiarowania</li> </ol>
6) charakteryzuje opakowania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje opakowania według różnych kryteriów</li> <li>2) określa funkcje opakowań</li> <li>3) stosuje normy i przepisy prawa dotyczące gospodarki opakowaniami</li> <li>4) określa wymagania techniczne stawiane opakowaniom</li> </ol>

7) 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.05.3. Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) charakteryzuje gałęzie transportu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje transport według różnych kryteriów</li> <li>2) określa kierunki rozwoju poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>3) wyjaśnia zależności między rozwojem ilościowym i jakościowym transportu, gospodarki i społeczeństwa</li> <li>4) określa wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu</li> </ol>
2) dobiera środki transportu do realizacji usług transportowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje środki transportu według różnych kryteriów</li> <li>2) opisuje budowę środków transportu typowych dla poszczególnych gałęzi</li> <li>3) dobiera środki transportu w zależności od rodzaju nadanego ładunku i warunków realizacji usługi transportowej</li> </ol>
3) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia pojęcia związane z eksploatacją środków transportu</li> <li>2) wymienia czynniki wpływające na efektywność i intensywność użytkowania środków transportu</li> <li>3) omawia zasady technicznego utrzymania środków transportu</li> <li>4) omawia czynniki mające wpływ na dopuszczenie środka transportu do ruchu</li> <li>5) opisuje zasady dopuszczenia środka transportu do ruchu</li> <li>6) planuje obsługę techniczną środków transportu, w tym naprawy i remonty środków transportu</li> </ol>
4) charakteryzuje infrastrukturę transportu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje infrastrukturę liniową i punktową poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>2) rozróżnia elementy infrastruktury poszczególnych gałęzi transportu</li> <li>3) wskazuje wady i zalety poszczególnych gałęzi transportu</li> </ol>
5) planuje trasę przewozu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu</li> <li>2) oblicza czas jazdy i pracy środków transportu</li> <li>3) wyznacza trasę przewozu</li> </ol>
<b>SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) charakteryzuje organizację procesów transportowych zgodnie z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków, w tym ładunków i materiałów niebezpiecznych</li> <li>2) omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków nienormatywnych</li> <li>3) omawia przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu żywych zwierząt oraz szybko psujących się produktów żywnościowych</li> </ol>
2) charakteryzuje organizację pracy w transporcie zgodnie z przepisami prawa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia przepisy prawa dotyczące pracy w transporcie oraz przepisy prawa w sprawie czasu pracy kierowców</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) określa zadania i uprawnienia kierowców oraz załóg pojazdów z uwzględnieniem norm i przepisów prawa</li> <li>3) stosuje przepisy dotyczące kwalifikacji kierowców wykonujących krajowy i międzynarodowy transport drogowy rzeczy</li> </ol>
3) ocenia jakość i efektywność procesów transportowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia pojęcia związane z jakością oraz efektywnością procesów transportowych</li> <li>2) określa znaczenie wskaźników stosowanych do oceny efektywności usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>3) dobiera wskaźniki do oceny jakości i efektywności procesów transportowych</li> <li>4) oblicza wskaźniki procesów transportowych</li> <li>5) interpretuje wskaźniki stosowane do oceny jakości i efektywności usług transportowo-spedycyjnych</li> </ol>
4) charakteryzuje procedury celne zgodnie z przepisami prawa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wymienia procedury celne</li> <li>2) wyjaśnia procedury obiegu dokumentów celnych</li> <li>3) wymienia przepisy prawa dotyczące procedur celnych</li> <li>4) wskazuje przepisy prawa w tranzycie</li> <li>5) określa zadania osoby pośredniczącej w procedurach celnych</li> <li>6) stosuje procedury obiegu dokumentów celnych</li> <li>7) stosuje przepisy konwencji celnej dotyczącej międzynarodowego przewozu towarów z zastosowaniem karnetów TIR<sup>1)</sup></li> <li>8) stosuje przepisy prawa dotyczące procedur celnych dla poszczególnych gałęzi transportu</li> </ol>
<b>SPL.05.5. Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego</b>	
<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) określa znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje terminologię z zakresu podstaw logistyki</li> <li>2) wyjaśnia cel i etymologię logistyki</li> <li>3) wyjaśnia znaczenie logistyki w działalności transportowo-spedycyjnej</li> <li>4) klasyfikuje centra logistyczne</li> <li>5) omawia zadania łańcucha dostaw</li> <li>6) omawia rolę centrów logistycznych i terminali w łańcuchu dostaw</li> </ol>
2) charakteryzuje miejsca składowania i magazynowania ładunków	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje budowle magazynowe</li> <li>2) omawia funkcje i rodzaje magazynów</li> <li>3) dobiera wyposażenie budowli magazynowych</li> <li>4) określa operacje i procesy magazynowe</li> <li>5) rozróżnia rodzaje wydzielonych powierzchni w strefy magazynowe</li> <li>6) dobiera miejsce składowania i magazynowania ładunków</li> </ol>
3) charakteryzuje dokumenty magazynowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje dokumenty magazynowe związane z przyjęciem i wydaniem ładunków</li> <li>2) wyjaśnia zakres zastosowania poszczególnych dokumentów magazynowych</li> <li>3) odczytuje informacje zawarte w dokumentach magazynowych związanych z przyjęciem i wydaniem ładunków</li> </ol>

<sup>1)</sup> Konwencja celna dotycząca międzynarodowego przewozu towarów z zastosowaniem karnetów TIR (Konwencja TIR), sporządzona w Genewie dnia 14 listopada 1975 r. (Dz. U. z 1984 r. poz. 76, z późn. zm.).

4) przygotowuje ładunki do przewozu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa zasady przygotowania ładunków do przewozu</li> <li>2) oblicza parametry jednostki ładunkowej</li> <li>3) omawia zasady formowania paletowych i pakietowych jednostek ładunkowych</li> <li>4) omawia zasady formowania ładunków w kontenerach</li> <li>5) ocenia poprawność sformowania jednostki ładunkowej</li> <li>6) dobiera opakowanie do rodzaju ładunku</li> <li>7) dobiera opakowanie do potrzeb klienta i właściwości środków transportu</li> <li>8) planuje rozmieszczenie ładunków w środkach transportu</li> </ol>
5) dobiera sposoby oznaczania ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia znaki informacyjne, manipulacyjne i dotyczące niebezpieczeństwa</li> <li>2) omawia zasady znakowania towarów, opakowań i jednostek ładunkowych</li> <li>3) omawia zasady znakowania środków transportu</li> <li>4) dobiera oznaczenie do określonego ładunku, jednostki ładunkowej i środka transportu</li> <li>5) dobiera oznakowanie środków transportu do przewozu materiałów niebezpiecznych, żywych zwierząt i ładunków nienormatywnych</li> <li>6) odczytuje informacje zamieszczone na środkach transportu</li> </ol>
6) przygotowuje i zabezpiecza ładunek w transporcie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa środki i urządzenia do zabezpieczenia ładunków</li> <li>2) rozróżnia rodzaje środków służących do zabezpieczania ładunków</li> <li>3) rozróżnia metody i techniki zabezpieczenia ładunków</li> <li>4) dobiera sposoby rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li> <li>5) stosuje zasady rozmieszczania ładunków w środkach transportu</li> <li>6) stosuje przepisy prawa dotyczące zabezpieczania ładunków</li> <li>7) dobiera zabezpieczenia ładunków w środkach transportu w tym niebezpiecznych, nienormatywnych i żywych zwierząt</li> <li>8) dobiera zabezpieczenia jednostek ładunkowych w środkach transportu</li> </ol>
7) określa 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) opisuje budowę różnych typów urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych, np. wózków widłowych, przenośników, żurawi</li> <li>3) określa parametry urządzeń do mechanizacji prac ładunkowych</li> <li>4) dobiera urządzenia do mechanizacji prac ładunkowych</li> </ol>
8) opracowuje harmonogram czynności manipulacyjnych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa zakres czynności manipulacyjnych</li> <li>2) oblicza czas trwania czynności manipulacyjnych podczas załadunku i rozładunku</li> <li>3) oblicza czas trwania czynności manipulacyjnych podczas przeładunku</li> <li>4) sporządza harmonogram czynności wykonywanych przy obsłudze ładunku</li> </ol>

9) nadzoruje przebieg procesu transportowego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> <li>2) określa funkcje i zastosowanie systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> <li>3) dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> <li>4) nadzoruje przebieg procesu transportowego z zastosowaniem systemów monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków</li> </ol>
10) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków</li> <li>2) dobiera systemy wymiany danych</li> <li>3) stosuje standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych</li> <li>4) odczytuje dane z systemów identyfikacji ładunków</li> <li>5) interpretuje dane z systemów wymiany danych</li> <li>6) wyjaśnia rolę międzynarodowych standardów identyfikacji ładunków i wymiany danych</li> <li>7) określa korzyści i warunki wdrożenia i stosowania informatycznych oraz międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych</li> </ol>
SPL.05.6. Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) sporządza korespondencję handlową	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje dokumentację stosowaną w korespondencji z kontrahentami</li> <li>2) analizuje oferty kontrahentów</li> <li>3) dobiera dokumenty handlowe do określonej usługi spedycyjnej</li> <li>4) stosuje zasady wypełniania dokumentów wykorzystywanych w korespondencji z kontrahentami</li> <li>5) sporządza dokumenty stosowane w korespondencji z kontrahentami, np. zapytanie ofertowe, oferta, reklamacja</li> <li>6) analizuje informacje zawarte w korespondencji handlowej</li> </ol>
2) stosuje zasady negocjacji w kontaktach z kontrahentem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia style i techniki negocjacji</li> <li>2) omawia znaczenie umiejętności komunikowania się w prowadzeniu negocjacji</li> <li>3) sporządza scenariusz przebiegu negocjacji dotyczących sprzedaży usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>3) prowadzi negocjacje z kontrahentem</li> <li>4) omawia bariery występujące w komunikacji z kontrahentami</li> <li>5) określa czynniki wpływające na wybór kontrahentów</li> </ol>
4) prowadzi działania marketingowe dobrane do rodzaju usług transportowych i spedycyjnych lub wymagań klienta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoznaje potrzeby i wymagania klienta</li> <li>2) charakteryzuje instrumenty marketingowe w działalności transportowej i spedycyjnej związane z obsługą klienta</li> <li>3) sporządza kwestionariusz badania ankietowego dotyczący zapotrzebowania rynku na usługi transportowe i spedycyjne</li> </ol>
5) określa zakres odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje podstawy prawne odpowiedzialności przewoźnika i spedytora</li> <li>2) stosuje przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności w działalności transportowej i</li> </ol>

	spedycyjnej, w tym odpowiedzialności bezpośredniej i pośredniej, z tytułu nadzoru i z powodu zaniechania
6) stosuje reguły handlu międzynarodowego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje układ i strukturę formuł handlowych</li> <li>2) wyjaśnia reguły handlu międzynarodowego</li> <li>3) określa warunki realizacji dostaw w handlu zagranicznym</li> <li>4) określa warunki płatności w handlu zagranicznym</li> <li>5) stosuje reguły handlowe przy realizacji usług międzynarodowych</li> </ol>
7) przeprowadza proces reklamacji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) wskazuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji</li> <li>2) omawia zasady składania i rozpatrywania reklamacji</li> <li>3) rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego</li> <li>4) rozpatruje roszczenia z tytułu reklamacji</li> <li>5) sporządza odpowiedź na reklamację</li> <li>6) określa zakres odpowiedzialności stron za powierzone mienie podczas procesu spedycyjno-transportowego</li> </ol>
SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) oblicza koszty usług transportowych i spedycyjnych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) klasyfikuje koszty usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>2) rozróżnia ceny w transporcie i spedycji</li> <li>3) sporządza cenniki za realizację usług transportowych i spedycyjnych</li> <li>4) analizuje cenniki i taryfy za usługi transportowe i spedycyjne</li> <li>5) stosuje programy komputerowe do obliczania kosztów usług transportowych i spedycyjnych</li> </ol>
2) wybiera rodzaj i zakres ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) określa funkcje ubezpieczeń dotyczących realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>2) wymienia elementy umowy ubezpieczeniowej dotyczącej realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>3) rozróżnia ubezpieczenia dotyczące realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>4) rozróżnia ubezpieczenia ładunków w transporcie</li> <li>5) określa rodzaje odpowiedzialności za szkody ładunku</li> <li>6) rozróżnia ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przewoźnika i spedytora</li> <li>7) dobiera rodzaj i zakres ubezpieczenia do warunków realizacji zlecenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> <li>8) określa roszczenie z tytułu ubezpieczenia dotyczącego realizacji usług transportowo-spedycyjnych</li> </ol>
3) sporządza dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) rozróżnia dokumenty transportowe, spedycyjne i rozliczeniowe</li> <li>2) sporządza dokumenty transportowe, np. zlecenie transportowe, umowa spedycji</li> <li>3) sporządza dokumenty transportowe i spedycyjne, np. list przewozowy krajowy, międzynarodowy, drogowy, kolejowy, lotniczy, śródlądowy i morski, instrukcję wysyłkową</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>4) sporządza dokumenty rozliczeniowe w transporcie i spedycji, np. fakturę pro forma, fakturę zaliczkową, fakturę, fakturę korygującą</li> <li>5) analizuje informacje zawarte w dokumentach rozliczeniowych</li> <li>6) sporządza dokumenty związane z odprawą celną ładunków</li> <li>7) analizuje informacje zawarte w dokumentach transportowych i spedycyjnych</li> </ul>
SPL.05.8. Język obcy zawodowy	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych) umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</p> <ul 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> </ul>	<p>1) rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</p> <ul 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> </ul>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje) artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka</li> <li>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</li> </ul>	<ul 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> </ul>
<p>3) samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku obcym nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. polecenie, komunikat, instrukcję)</li> <li>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 – wg wzoru)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje przedmioty, działania i zjawiska związane z czynnościami zawodowymi</li> <li>2) przedstawia sposób postępowania w różnych sytuacjach zawodowych (np. udziela instrukcji, wskazówek, określa zasady)</li> <li>3) wyraża i uzasadnia swoje stanowisko</li> <li>4) stosuje zasady konstruowania tekstów o różnym charakterze</li> <li>5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji</li> </ul>
<p>4) uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z realizacją zadań zawodowych – reaguje w języku obcym</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) rozpoczyna, prowadzi i kończy rozmowę</li> <li>2) uzyskuje i przekazuje informacje i wyjaśnienia</li> </ul>

<p>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>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 obcego nowożytnego</p> <p>b) współdziała w grupie</p> <p>c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym</p> <p>d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne</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 nowożytnym, również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy</p> <p>5) wykorzystuje kontekst (tam, gdzie to możliwe), aby w przybliżeniu określić znaczenie słowa</p> <p>6) upraszcza (jeżeli to konieczne) wypowiedź, zastępuje nieznanne słowa innymi, wykorzystuje opis, środki niewerbalne</p>
SPL.05.9. Kompetencje personalne i społeczne	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
<p>1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej</p>	<p>1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy</p> <p>2) wyjaśnia, na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie</p> <p>3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie</p>
<p>2) przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p>	<p>1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa</p> <p>2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania, przesyłania i przechowywania danych osobowych</p> <p>3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe</p> <p>4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy</p>

	5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy
3) planuje wykonanie zadania	1) określa działania składające się na wykonanie zadania 2) monitoruje realizację zaplanowanych działań 3) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań 4) dokonuje samooceny wykonanej pracy
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym skutki prawne 2) wykazuje świadomość odpowiedzialności za wykonywaną pracę 3) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	1) podaje przykłady wpływu zmiany na różne sytuacje życia społecznego i gospodarczego 2) wskazuje przykłady wprowadzenia zmiany i ocenia skutki jej wprowadzenia 3) 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 2) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 3) przedstawia różne formy zachowań asertywnych jako sposobów radzenia sobie ze stresem 4) rozróżnia techniki rozwiązywania konfliktów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych
7) doskonali umiejętności zawodowe	1) pozyskuje informacje zawodoznawcze dotyczące przemysłu z różnych źródeł 2) określa zakres umiejętności i kompetencji potrzebnych do wykonywania zawodu 3) analizuje własne kompetencje 4) wyznacza własne cele rozwoju zawodowego 5) planuje drogę rozwoju zawodowego 6) wskazuje możliwości podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych
8) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne 2) stosuje aktywne metody słuchania 3) prowadzi dyskusje 4) udziela informacji zwrotnej
9) negocjuje warunki porozumień	1) opisuje właściwą postawę człowieka podczas prowadzenia negocjacji 2) wskazuje sposób prowadzenia negocjacji warunków porozumienia
10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	1) wskazuje sposoby przeciwdziałania problemom w zespole realizującym zadania 2) opisuje techniki rozwiązywania problemów 3) wskazuje, na wybranym przykładzie, metody i techniki rozwiązywania problemu
11) współpracuje w zespole	1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania 2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole 3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu

	4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu
SPL.05.10. Organizacja pracy małych zespołów	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) określa strukturę grupy 2) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 3) planuje realizację zadań zapobiegających zagrożeniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia 4) oszacowuje czas potrzebny na realizację określonego zadania 5) komunikuje się ze współpracownikami 6) wskazuje wzorce prawidłowej współpracy w grupie 7) przydziela zadania członkom zespołu zgodnie z harmonogramem planowanych prac
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) ustala kolejność wykonywania zadań zgodnie z harmonogramem prac 2) formułuje zasady wzajemnej pomocy 3) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 4) monitoruje proces wykonywania zadań 5) opracowuje dokumentację dotyczącą realizacji zadania według panujących standardów
4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) kontroluje efekty pracy zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu pod względem zgodności z warunkami technicznymi odbioru prac 3) udziela wskazówek w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy	1) dokonuje analizy rozwiązań technicznych i organizacyjnych warunków i jakości pracy 2) proponuje rozwiązania techniczne i organizacyjne mające na celu poprawę warunków i jakości pracy

#### WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK SPEDYTOR

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.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów:

Pracownia zarządzania działalnością transportową i spedycyjną wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenie wielofunkcyjne i projektor multimedialny, wizualizer, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia prezentacji, program do planowania i monitorowania systemów transportowych, pakiet programów spedycyjnych, w tym oprogramowanie umożliwiające planowanie i monitorowanie systemów spedycyjnych, rozliczanie usług spedycyjnych, gospodarkę magazynową, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, prowadzenie rozliczeń czasu pracy kierowców, sporządzanie dokumentacji transportowej,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu wyposażone w edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny,

program do tworzenia prezentacji, program do planowania i monitorowania systemów transportowych, pakiet programów spedycyjnych, w tym oprogramowanie umożliwiające planowanie i monitorowanie systemów spedycyjnych, rozliczanie usług spedycyjnych, gospodarkę magazynową, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, prowadzenie rozliczeń czasu pracy kierowców, sporządzanie dokumentacji transportowej,

- drukarkę kodów kreskowych i etykiet (jedno urządzenie dla czterech stanowisk), czytnik kodów kreskowych (jedno urządzenie dla czterech stanowisk),
- wzory opakowań, sprzęt i urządzenia do: składowania, oznaczania, identyfikowania, pakowania, zabezpieczania i monitorowania ładunków, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, wzory dokumentów spedycyjnych, wzory dokumentów transportowych, druki i wzory umów ubezpieczeniowych,
- materiały pomocnicze: segregatory, skoroszyty, teczki, przybory biurowe.

Pracownia transportu wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym, wizualizer,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenie wielofunkcyjne (jedno urządzenie dla czterech stanowisk),
- pakiet programów biurowych, pakiet programów do obsługi transportu, w tym oprogramowanie umożliwiające planowanie i monitorowanie systemów transportowych, korzystanie z topograficznej mapy Rzeczypospolitej Polskiej w wersji elektronicznej,
- modele środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne, wzory dokumentów handlowych, transportowych i spedycyjnych,
- materiały pomocnicze: segregatory, skoroszyty, teczki, przybory biurowe.

Pracownia statystyki wyposażona w:

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzeniem wielofunkcyjnym i projektorem multimedialnym, wizualizer,
- stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w komputer podłączony do sieci lokalnej z dostępem do internetu, urządzenie wielofunkcyjne,
- oprogramowanie statystyczne, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia prezentacji,
- leksykony, roczniki statystyczne, algorytmy postępowania, formuły statystyczne, tablice statystyczne, zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń.

Miejsce realizacji praktyk zawodowych: przedsiębiorstwa transportowe, przedsiębiorstwa spedycyjne, terminale, centra logistyczne i 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 WYODRĘBIONEJ W ZAWODZIE<sup>1)</sup>**

SPL.05. Organizacja transportu oraz obsługa klientów i kontrahentów	
Nazwa jednostki efektów kształcenia	Liczba godzin
SPL.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	30
SPL.05.2. Podstawy spedycji	150
SPL.05.3. Planowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	250
SPL.05.4. Organizowanie procesów transportowych i spedycyjnych	190
SPL.05.5. Organizowanie procesu załadunkowego i rozładunkowego	290
SPL.05.6. Sporządzanie korespondencji i prowadzenie negocjacji	150
SPL.05.7. Kalkulowanie cen i dokumentowanie realizacji procesów transportowych i spedycyjnych	270
SPL.05.8. Język obcy zawodowy	30
<b>Razem</b>	<b>1360</b>
SPL.05.9. Kompetencje personalne i społeczne <sup>2)</sup>	
SPL.05.10. Organizacja pracy małych zespołów <sup>2)</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 oraz umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.