

**Ewelina Gorczyca**

**Program nauczania  
dla zawodu technik logistyk  
333107**

Copyright © by Difin SA  
Warszawa 2012

Wszelkie prawa zastrzeżone. Kopiowanie, przedrukowywanie  
i rozpowszechnianie całości lub fragmentów niniejszej pracy  
bez zgody wydawcy zabronione.

Difin SA  
Warszawa 2012  
00-768 Warszawa, ul. F. Kostrzewskiego 1  
tel. 22 851 45 61, 22 851 45 62  
fax 22 841 98 91  
[www.difin.pl](http://www.difin.pl)

# PROGRAM NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK 333107

## TYP SZKOŁY: TECHNIKUM

1. TYP PROGRAMU: PRZEDMIOTOWY
2. RODZAJ PROGRAMU: LINIOWY
3. AUTORZY, RECENZENCI I KONSULTANCI PROGRAMU NAUCZANIA:  
Autor: Ewelina Gorczyca

## 4. PODSTAWY PRAWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Program nauczania dla zawodu TECHNIK LOGISTYK opracowany jest zgodnie z poniższymi aktami prawnymi:

- Ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw
- Rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z dnia 23 grudnia 2012 r.
- Rozporządzeniem w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach z dnia 7 lutego 2012 r.
- Rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania z dnia 7 lutego 2012 r.
- Rozporządzeniem w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników z dnia 8 czerwca 2009 r.
- Rozporządzeniem w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych z dnia 30 kwietnia 2007 z późn. zmianami.
- Rozporządzeniem w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 17 listopada 2010 r.
- Rozporządzeniem w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. z późn. zmianami.
- Ustawa z dnia 9 marca 2004 r. Prawo Celne (Dz. U., Nr 68, poz. 622).
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o administrowaniu obrotem towarowym z zagranicą (Dz. U., Nr 97, poz. 963 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U., Nr 92, poz. 879 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 3 lipca 2002 r. Prawo lotnicze (Dz. U. 2006, Nr 100, poz. 696 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o przewozie drogowym towarów niebezpiecznych (Dz. U., Nr 199, poz. 1671 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. 2004, Nr 204, poz. 2088 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. 2005, Nr 239, poz. 2019 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 11 stycznia 2001 o substancjach i preparatach chemicznych (Dz. U., Nr 11, poz. 84 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 11 maja 2001 o opakowaniach i odpadach opakowaniowych (Dz. U., Nr 63, poz. 638 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (Dz. U. 2000, Nr 50, poz. 601 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. 2004, Nr 204, poz. 2086 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U., Nr 16, poz. 9 z późn. zm.).
- Umowa Europejska dotycząca międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych (ADR), sporządzona w Genewie w dniu 30 września 1957 r. (Dz. U. 2005, Nr 178, poz. 1481).

- Umowa Europejska dotycząca pracy załóg pojazdów wykonujących międzynarodowe przewozy drogowy (AETR), sporządzona w Genewie dnia 1 lipca 1970 r. (Dz. U. 1999, Nr 94, poz. 1086).
- Konwencja celna w sprawie karnetu A.T.A. dla odprawy warunkowej towarów (konwencja A.T.A.) sporządzona w Brukseli dnia 6 grudnia 1961 r. (Dz. U. 1969, Nr 30, poz. 242).
- Konwencja w sprawie harmonizacji kontroli towarów na granicach sporządzona w Genewie, dnia 21 października 1982 (Dz. U. 1999, Nr 103, poz. 1190 z późn. zm).
- Konwencja o umowie międzynarodowego przewozu drogowego towarów (CMR) i Protokół podpisania, sporządzona w Genewie dnia 19 maja 1956 r. (Dz. U. 1962, Nr 49, poz. 238).
- Konwencja celna dotycząca międzynarodowego przewozu towarów z zastosowaniem karnetów TIR (Konwencja TIR) sporządzona w Genewie dnia 14 listopada 1975 r. (Dz. U. 1984, Nr 17, poz. 76.).
- Konwencja o ruchu drogowym, sporządzona w Wiedniu dnia 8 listopada 1968 r. (Dz. U. 1988, Nr 5, poz. 40).
- Oświadczenie Rządowe z dnia 24 września 1984 r. w sprawie przystąpienia Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej do Umowy o międzynarodowych przewozach szybko psujących się artykułów żywnościowych i o specjalnych środkach transportu przeznaczonych do tych przewozów (ATP), sporządzonej w Genewie dnia 1 września 1970 r. (Dz. U., Nr 49, poz. 254)<sup>1</sup>.

## 5. CELE GŁÓWNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Opracowany program nauczania pozwoli na osiągnięcie co najmniej następujących celów ogólnych kształcenia zawodowego:

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

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> Krajowy standard kwalifikacji zawodowych - Logistyk (zawód szkolny: Technik logistyk), Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy, 2006.

## **6. KORELACJA PROGRAMU NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK SPEDYTOR Z PODSTAWĄ PROGRAMOWĄ KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO**

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

Program uwzględnia także zapisy zadań ogólnych szkoły i umiejętności zdobywanych w trakcie kształcenia w szkole ponadgimnazjalnej umieszczonych w podstawach programowych kształcenia ogólnego, w tym:

- 1) umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
- 2) umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
- 3) umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
- 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
- 8) umiejętność pracy zespołowej.

W programie nauczania dla zawodu technik logistyk uwzględniono powiązania z kształceniem ogólnym polegające na:

- 1) wyborze przedmiotów w zakresie rozszerzonym związanych z zawodem, tj .matematyki i geografii;
- 2) wcześniejszym osiągnięciu efektów kształcenia w zakresie przedmiotów ogólnokształcących stanowiących podbudowę dla kształcenia w zawodzie, dotyczy to przede wszystkim takich przedmiotów jak: matematyka, geografia, informatyka, języki obce, a także podstawy przedsiębiorczości i edukacja dla bezpieczeństwa.

## **7. INFORMACJA O ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK**

Technik logistyk zajmuje się planowaniem, organizowaniem, kierowaniem i kontrolowaniem przemieszczania towarów od producenta do konsumenta oraz wykorzystaniem informacji płynących z rynku w celu optymalizacji korzyści wynikających z wymiany towarowej dla wszystkich uczestników tej wymiany. Technik logistyk powinien dostarczyć towar zgodnie z zamówieniem klienta. Wskazane miejsce i czas, który został określony przez klienta to priorytety w jego pracy. Technik logistyk powinien optymalizować koszty, aby właściwie prowadzić współpracę z klientami. Do podstawowych zadań technika logistyka należy wybór procedury zakupów oraz wybór dostawców i towarów wpływających. Technik logistyk analizuje stan zakupów i nimi zarządza, obsługuje zamówienia i organizuje transport, wykorzystując w tym celu systemy informatyczne.

Aby realizować stawiane przed nim zadania, technik logistyk musi posiadać szeroką wiedzę z zakresu planowania, finansów, marketingu, transportu i dystrybucji, analizy finansowej i ekonomicznej oraz prawa krajowego i międzynarodowego w zakresie objętym jego działaniem. Poza wiedzą ekonomiczną i znajomością zasad zarządzania firmą, technik logistyk powinien posiadać umiejętności menedżerskie: szybko podejmować decyzje i logicznie przewidywać ich konsekwencje, posiadać zdolność koncentracji i umiejętność pracy pod presją. Potrzebna mu jest doskonała znajomość gospodarki, jego własnego rynku i specyfiki firmy oraz sektora transportowego. Nie bez znaczenia są także umiejętności planowania w różnym dystansie

czasowym. Wobec konieczności ochrony środowiska, przed technikami logistykami stają nowe zadania związane z koniecznością odzyskiwania, zabezpieczania i utylizacji odpadów, ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych.

Technicy logistycy zatrudniani są w przedsiębiorstwach logistycznych, handlowych, spedycyjnych itp. Najczęściej pracują jako koordynatorzy zaopatrzenia i zbytu, spedytorzy, przedstawiciele handlowi, magazynierzy. Mogą pracować także jako specjaliści do spraw sprzedaży i prognozowania popytu, planowania zakupów, handlu elektronicznego, obsługi klientów czy zarządzania centrum dystrybucyjnym, a także jako administratorzy taboru i organizatorzy transportu. Technicy logistycy projektują, organizują i odpowiadają za efektywność działania systemów dystrybucji, transportu i komunikacji. Jako pracownicy średniego szczebla wykonują szereg zadań o charakterze zarówno operacyjnym, jak i kierowniczym. Technicy logistycy, poza typowymi zadaniami związanymi z przemieszczaniem masy towarowej, muszą posiadać umiejętności i wiadomości pozwalające im także zorganizować transport ludzi. Dlatego wśród zadań zawodowych, do jakich są przygotowani, muszą być te, które pozwalają zaplanować i zorganizować bezpieczny, wygodny i szybki transport osób w ruchu krajowym i międzynarodowym.

Praca technika logistyka wiąże się z nieustannym kontaktem z innymi ludźmi, dlatego od osób wykonujących zawód wymaga się wysokiej kultury osobistej, umiejętności jasnego formułowania przekazu, znajomości zasad komunikacji werbalnej i niewerbalnej, zasad negocjacji, dokładności w wykonywaniu powierzonych zadań. Ponadto ze względu na rozwijającą się współpracę międzynarodową wymagane jest, aby biegle posługiwał się co najmniej jednym językiem obcym w mowie i piśmie.<sup>2</sup>

## **8. UZASADNIENIE POTRZEBY KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

Logistyka należy do rozwijającej się gałęzi gospodarki w naszym kraju. Technicy logistycy należą do grupy poszukiwanych pracowników. Stanowiska logistyczne tworzone są w zasadzie w większości przedsiębiorstwach, zarówno produkcyjnych, jak i usługowych. Poza zasadniczymi działaniami technik logistyk zajmuje się także poprawą elastyczności i zdolności adaptacyjnych firmy na rynku. Dba o utrzymanie jej w optymalnej gotowości do działania, zabezpiecza system dystrybucji, przepływ towarów, usług i informacji.

## **9. POWIĄZANIA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK Z INNYMI ZAWODAMI**

Podział zawodów na kwalifikacje czyni system kształcenia elastycznym, umożliwiającym uczącemu się uzupełnianie kwalifikacji stosownie do potrzeb rynku pracy, własnych potrzeb i ambicji.

Zawód technik logistyk nie ma wspólnych kwalifikacji z innymi zawodami. Posiada efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego określone kodem PKZ(A.m) stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodach: technik spedytor, technik logistyk, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik administracji, technik handlowiec, technik księgarstwa.

## **10. PODZIAŁ GODZIN NA PRZEDMIOTY Z UWZGLĘDNIENIEM RAMOWEGO PLANU NAUCZANIA**

Zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania w technikum minimalny wymiar godzin na kształcenie zawodowe wynosi 1470 godzin, z czego na kształcenie

---

<sup>2</sup> Krajowy standard kwalifikacji zawodowych - Logistyk (zawód szkolny: Technik logistyk), Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej Departament Rynku Pracy, 2006.

zawodowe teoretyczne zostanie przeznaczonych 735 godzin, a na kształcenie zawodowe praktyczne 735 godzin.

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

- na kształcenie w ramach kwalifikacji A.30. przeznaczono - minimum 420 godzin
- na kształcenie w ramach kwalifikacji A.31. przeznaczono - minimum 310 godzin
- na kształcenie w ramach kwalifikacji A.32. przeznaczono - minimum 250 godzin
- na kształcenie w ramach efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiącego podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów przeznaczono - minimum 370 godzin.

## **11. CELE SZCZEGÓLWE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK LOGISTYK**

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

- 1) planowania i organizowania prac związanych z procesem logistycznym w łańcuchach dostaw
- 2) zarządzania zapasami;
- 3) organizowania prac związanych z gospodarką magazynową;
- 4) zarządzania gospodarką odpadami;
- 5) planowania i organizowania prac związanych z procesem logistycznym w jednostkach gospodarczych i administracyjnych.

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

- efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów (BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ);
- efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie PKZ(A.m);
- efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie: A.30 Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania, A.31. Zarządzanie środkami technicznymi podczas realizacji procesów transportowych, A.32 Organizacja i monitorowanie przepływu zasobów i informacji w jednostkach organizacyjnych.

## 12. PLAN NAUCZANIA DLA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK

Tabela 3. Plan nauczania przedmiotowego

Lp	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Klasa								Liczba godzin tygodniowo w czteroletnim okresie nauczania	Liczba godzin w czteroletnim okresie nauczania
		I		II		III		IV			
		–	=	–	=	–	=	–	=		
<b>Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym</b>											
1	Podstawy logistyki	4	3	1	1					4,5	135
2	Gospodarka zapasami i magazynem	4	3	1						4	120
3	Gospodarka elektroniczna	1	1	1						1,5	45
3	Transport i spedycja			3	3					3	90
4	Systemy logistyczne					2	2	1		2,5	75
5	Język angielski dla logistyków	2	2	3	3	2	2	5		9,5	285
Łączna liczba godzin		10		8		4		3		19	750
<b>Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym</b>											
1	Laboratorium magazynowe			7	7					7	210
2	Ekonomika logistyki			1	1	1	1			2	60
3	Laboratorium logistyczno-spedycyjne			3	3	6	5			8,5	255
4	Przepływ zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych					3	4	8		7,5	225
Łączna liczba godzin		0		11		10		4		25	750
Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego		10		19		14		7		45,5	1500



### **13. PROGRAMY NAUCZANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW**

W programie nauczania dla zawodu technik logistyk zastosowano taksonomię celów ABC B. Niemierko

<b>1. Podstawy logistyki</b>	<b>135 godzin</b>
<b>2. Gospodarka zapasami i magazynem</b>	<b>120 godzin</b>
<b>3. Gospodarka elektroniczna</b>	<b>45 godzin</b>
<b>4. Transport i spedycja</b>	<b>90 godzin</b>
<b>5. Systemy logistyczne</b>	<b>75 godzin</b>
<b>6. Język angielski dla logistyków</b>	<b>285 godzin</b>
<b>7. Laboratorium magazynowe</b>	<b>210 godzin</b>
<b>8. Ekonomia logistyki</b>	<b>60 godzin</b>
<b>9. Laboratorium logistyczno-spedycyjne</b>	<b>255 godzin</b>
<b>10. Przepływ zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych</b>	<b>225 godzin</b>

## **1. Podstawy logistyki**

**1.1 Logistyka w przedsiębiorstwie**

**1.2 Logistyka produkcji**

**1.3 Dystrybucja jako element łańcucha dostaw**



1.1 Logistyka w przedsiębiorstwie Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
PDG(4)1. wymienić przedsiębiorstwa i instytucje występujące w handlu i powiązania między nimi;	P	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej.</li> <li>- Rynek usług logistycznych.</li> <li>- Zasady współpracy między przedsiębiorstwami.</li> <li>- Pojęcia z zakresu mikro i makro ekonomii.</li> <li>- Pojęcia logistyki.</li> <li>- Funkcje logistyki.</li> <li>- Rola logistyki.</li> <li>- Mechanizmy zachowania producentów i konsumentów.</li> <li>- Spotkania służbowe.</li> </ul>
PDG(4)2. zidentyfikować przedsiębiorstwa na rynku usług logistycznych;	P	B	
PDG(4)3. określić powiązania przedsiębiorstwa logistycznego z otoczeniem;	P	B	
PDG(4)4. wyjaśnić miejsce logistyki w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa;	P	B	
PDG(5)1. dokonać analizy działalności handlowej na rynku;	PP	D	
PDG(5)2. dokonać analizy czynników kształtujących popyt na usługi logistyczne;	PP	D	
PDG(5)3. porównać działania prowadzone przez przedsiębiorstwa konkurencyjne;	P	C	
PDG(6)1. zidentyfikować procedury sprzedaży usług w przedsiębiorstwach logistycznych funkcjonujących na rynku;	P	A	
PDG(6)2. zorganizować współpracę z kontrahentami w zakresie logistyki;	P	C	
PDG(6)3. ustalić zakres i zasady współpracy z przedsiębiorstwami logistycznymi;	P	C	
PDG(6)4. zaplanować wspólne przedsięwzięcia dotyczące promowania usług logistycznych;	P	C	
PKZ(A.m)(1)1. dokonać interpretacji podstawowych pojęć z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;	P	A	
PKZ(A.m)(1)2. dokonać interpretacji podstawowych pojęć z zakresu logistyki, funkcji logistyki;	P	A	
PKZ(A.m)(1)3. wyjaśnić mechanizmy zachowania producenta i konsumenta na rynku;	P	B	
PKZ(A.m)(1)4. wyjaśnić mechanizmy oddziaływania na gospodarkę;	P	B	
PKZ(A.m)(4)1. scharakteryzować czynności związane z przygotowaniem spotkań;	P	C	
PKZ(A.m)(4)2. przygotować plan i harmonogram spotkań służbowych;	P	C	
	P		



1.2 Logistyka produkcji			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
A.30.1(1)1. scharakteryzować proces produkcji i jego części;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Proces produkcji.</li> <li>– Części procesu produkcji.</li> <li>– Rodzaje zaopatrzenia.</li> <li>– System produkcyjny.</li> <li>– Elementy organizacji produkcji.</li> <li>– Rodzaje urządzeń technicznych.</li> <li>– System odprowadzania i neutralizacji odpadów.</li> <li>– Systemy informatyczne.</li> <li>– Przepływ zasobów i informacji w procesie produkcji.</li> <li>– Rodzaje dokumentów w procesie produkcji.</li> </ul>
A.30.1(1)2. wymienić rodzaje zaopatrzenia materiałowego do potrzeb systemu produkcji;	P	B	
A.30.1(1)3. dobrać odpowiednie zaopatrzenie materiałowe do potrzeb systemu produkcyjnego;	P	C	
A.30.1(2)1. scharakteryzować formy organizacji produkcji;	P	C	
A.30.1(2)2. wymienić urządzenia techniczne do organizacji produkcji;	P	B	
A.30.1(2)3. dobrać urządzenie do formy organizacji procesu produkcyjnego;	P	C	
A.30.1(3)1. scharakteryzować systemy odprowadzania i neutralizacji odpadów powstałych w procesie produkcji;	P	C	
A.30.1(3)2. dobrać system odprowadzania i neutralizacji odpadów powstałych w procesie produkcji;	P	C	
A.30.1(4)1. wymienić systemy informatyczne wykorzystywane w procesie produkcji;	P	B	
A.30.1(4)2. dobrać systemy informatyczne do formy organizacji procesu produkcji;	P	C	
A.30.1(5)1. identyfikować przepływ zasobów i informacji między poszczególnymi etapami ich przetwarzania;	P	B	
A.30.1(5)2. stosować zasady przepływu zasobów i informacji między poszczególnymi etapami ich przetwarzania;	P	C	
A.30.1(7)1. wymienić rodzaje dokumentów występujących w procesie produkcji;	P	B	
A.30.1(7)2. dobrać odpowiednią dokumentację do przepływów produkcyjnych;	P	C	
A.30.1(7)3. wypełnić dokumenty dotyczące przepływów produkcyjnych;	P	C	

#### Planowane zadania

Otrzymałeś zlecenie dobrania systemów informatycznych do formy organizacji produkcji. Zadanie wykonujesz w grupie indywidualnie korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych, wzorów pism, dokumentów. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe. Sporządzony opis wybranych systemów będziesz prezentować na forum grupy (10 minut), oraz przekażesz w wersji elektronicznej i drukowanej do oceny.

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



### 1.3 Dystrybucja jako element łańcucha dostaw

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
A.30.3(1)1. wymienić etapy dystrybucji;	P	B	
A.30.3(1)2. scharakteryzować etapy dystrybucji;	P	C	
A.30.3(1)3. zorganizować etapy dystrybucji;	P	C	
A.30.3(2)1. wyjaśnić pojęcia kanału dystrybucji, strategia;	P	B	
A.30.3(2)2. scharakteryzować strategię w logistyce;	P	C	
A.30.3(2)3. scharakteryzować strategię dystrybucji;	P	C	
A.30.3(2)4. wybrać kanał dystrybucji do strategii przepływu;	P	B	
A.30.3(3)1. wymienić kryteria wyboru kontrahenta;	P	B	
A.30.3(3)2. zidentyfikować kontrahentów według przyjętych kryteriów;	P	A	
A.30.3(4)1. zidentyfikować jednostki uczestniczące w łańcuchu dystrybucji;	P	A	
A.30.3(4)2. scharakteryzować zasady współpracy jednostek uczestniczących w łańcuchu dystrybucji;	P	C	
A.30.3(7)1. wyjaśnić rolę i znaczenie centrów logistycznych;	P	B	
A.30.3(7)2. scharakteryzować mechanizmy i koncepcje funkcjonowania centrów logistycznych;	P	C	
A.30.3(7)3. wyjaśnić pojęcie outsourcingu;	P	B	
A.30.3(7)4. scharakteryzować centra logistyczne w Polsce i na świecie;	P	C	
A.30.3(8)1. analizować proces dystrybucji produktów;	PP	D	
A.30.3(8)2. monitoruje proces dystrybucji produktów;	PP	D	
A.30.3(9)1. wymienić rodzaje dokumentów występujących między ogniwami kanału dystrybucji;	P	B	
A.30.3(9) 2. dobrać odpowiednią dokumentację między ogniwami kanału dystrybucji;	P	C	
A.30.3(9)3. wypełnić dokumenty między ogniwami kanału dystrybucji;	P	C	
A.30.3(10)1.wskazać koszty dystrybucji produktów;	P	A	
A.30.3(10)2.wskazać miejsce powstawania kosztów;	P	A	





## **2. Gospodarka zapasami i magazynem**

### **2.1 Zapasy**

### **2.2 Zarządzanie magazynem**

## 2.1 Zapasy

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
A.30.2(2)1. wymienić rodzaje i podział zapasów	P	B	<ul style="list-style-type: none"><li>– Rodzaje i podział zapasów.</li><li>– Zasady rozmieszczania zapasów.</li><li>– Selektywne zarządzanie zapasami.</li><li>– Parametry przechowywania materiałów.</li><li>– Zasady organizacji pracy magazynu.</li><li>– Metody ustalania wielkości dostaw.</li><li>– Systemy zamawiania towarów.</li></ul>
A.30.2(2)2. analizować przyczyny powstawania zapasów	PP	D	
A.30.2(2)3. analizować zasady rozmieszczenia zapasów w magazynie	PP	D	
A.30.2(2)4. scharakteryzować zasady selektywnego zarządzania zapasami	P	C	
A.30.2(4)1. wymienić parametry przechowywania materiałów	P	B	
A.30.2(4)2. scharakteryzować parametry przechowywania materiałów	P	C	
A.30.2(4)3. dobierać parametry przechowywania materiałów	P	C	
A.30.2(1)1. wymienić zasady organizacji pracy magazynu	P	B	
A.30.2(1)2. scharakteryzować metody ustalania wielkości dostaw	P	C	
A.30.2(1)3. wybrać odpowiedni system zamawiania towarów do od organizacji pracy w magazynie i zlecenia klienta	P	B	
<b>Planowane zadania</b> Otrzymałeś zlecenie wyjaśnienia parametrów przechowywania towarów. Zadanie wykonujesz w grupie 5-osobowej korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych, wzorów pism, dokumentów . Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe. Sporządzony opis mechanizmów będziesz prezentować na forum grupy (15 minut), oraz przekażesz w wersji elektronicznej i drukowanej do oceny.			
<b>Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b> W pracowni powinny się znajdować: stanowisko podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projektorem multimedialnym, makiety środków transportu wewnętrznego i zewnętrznego, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne. <b>Środki dydaktyczne</b> Tablice, foliogramy i plansze. Prezentacje multimedialne dotyczące ładunków transportowych. Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, karty pracy uczniów. Komputer z dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne. <b>Zalecane metody dydaktyczne</b> Dominującą metodą będą ćwiczenia. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do wyjaśnienia parametrów przechowywania materiałów. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniem. <b>Formy organizacyjne</b> Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: praca w grupie.			
<b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b> Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji oraz sporządzonego opisu . W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (wyjaśnienie parametrów), sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk (układ, bezbłędny edycyjnie).			
<b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b> – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia. – Dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia			



## 2.2 Bezpieczne zarządzanie magazynem

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
BHP(1)1. wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej w magazynie;	P	B	
BHP(1)2. wyjaśnić zasady ochrony środowiska w magazynie;	P	B	
BHP(1)3. wyjaśnić zasady ergonomii w pracy magazyniera;	P	B	
BHP(2)1. wymienić instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	P	B	
BHP((2)2.charakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	P	C	
BHP(2)3. zidentyfikować podstawowe przepisy dotyczące prawnej ochrony pracy;	P	A	
BHP(3)1. rozpoznać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	P	A	
BHP (3)2. rozpoznać obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	P	A	
BHP(3)3. opracować procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w magazynie;	P	C	
BHP(4)1. rozpoznać źródła i czynniki szkodliwe w środowisku pracy magazyniera;	P	A	
BHP(4)2. scharakteryzować sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy magazyniera;	P	C	
BHP(4)3. ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia związanych z pracą magazyniera;	P	C	
BHP(5)1. ustalić rodzaje czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy magazyniera;	P	C	
BHP(5)2. dokonać charakterystyki czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy magazyniera;	P	C	
BHP(5)3. określić sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy magazyniera;	P	B	
BHP(6)1. rozróżnić czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w środowisku pracy magazyniera;	P	B	
BHP(6)2. wyjaśnić działanie czynników szkodliwych w środowisku pracy sprzedawcy na organizm człowieka;	P	B	



## 2.3 Zarządzanie procesami w magazynie

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
A.30.2(10)1. wskazać koszty powstałe w magazynie	P	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rodzaje kosztów.</li> <li>– Wskaźniki magazynowe.</li> <li>– Rodzaje dokumentacji.</li> <li>– Rodzaje urządzeń transportowych.</li> <li>– Obszary magazynowe.</li> <li>– Sposobu magazynowania i przewożenia jednostek ładunkowych.</li> <li>– Rodzaje ładunków.</li> <li>– Rodzaje i funkcje opakowań.</li> <li>– Procesy magazynowe.</li> </ul>
A.30.2(10)2. analizować koszty i wskaźniki magazynowe	PP	D	
A.30.2(10)3. obliczyć cenę usług magazynowych	P	C	
A.30.2(11)1. wymienić rodzaje dokumentacji występujących w magazynie	P	B	
A.30.2(11)2. scharakteryzować procedury tworzenia dokumentacji magazynowej	P	C	
A.30.2(11)3. wymienić dokumentację magazynową	P	B	
A.30.2(3)1. wymienić urządzenia transportowe wykorzystywane do czynności magazynowych	P	B	
A.30.2(3)2. analizować transportowe czynności magazynowe	PP	D	
A.30.2(3)3. dobrać urządzenie do wykonywanych transportowych czynności magazynowych	P	C	
A.30.2(5)1. wymienić obszary w magazynie	P	B	
A.30.2(5)2. scharakteryzować sposoby ułożenia i piętrenia jednostek ładunkowych	P	C	
A.30.2(5)3. analizować optymalne wykorzystanie przestrzeni w magazynie	PP	D	
A.30.2(6)1. wymienić czynności związane z przygotowaniem ładunku do przewozu i przechowywania	P	B	
A.30.2(6)2. analizować czynności związane z przygotowaniem ładunku do przewozu i przechowywania	PP	D	
A.30.2(6)3. dobrać odpowiednie czynności związane z przygotowaniem ładunku do przewozu i przechowywania	P	C	
A.30.2(7)1. wymienić rodzaje opakowań	P	B	
A.30.2(7)2. scharakteryzować funkcje opakowań	P	C	
A.30.2(7)3. dobrać opakowanie do produktu, klienta i środka transportu	P	C	
A.30.2(9)1. analizować procesy magazynowe	PP	D	
A.30.2(9)2. monitorować procesy magazynowe	PP	D	

### Planowane zadania

Otrzymałeś zlecenie zorganizowania procesów w magazynie. Zadanie wykonujesz w grupie 5-osobowej korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych, wzorów pism, dokumentów . Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe. Sporządzony opis mechanizmów będziesz prezentować na forum grup (15 minut), oraz przekażesz w wersji elektronicznej i drukowanej do oceny.

### **3. Gospodarka elektroniczna**

#### **3.1 Systemy informatyczne wspomagające logistykę**

#### **3.2 Przepisy prawne w gospodarce elektronicznej**

3.1 Systemy informatyczne wspomagające logistykę			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
A.30.1(6)1. wymienić systemy informatyczne wspomagające przepływ zasobów i informacji;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Systemu informatyczne.</li> <li>– Rodzaje przepływów.</li> <li>– Funkcje systemów.</li> <li>– Zasady identyfikacji towarów oraz standardy międzynarodowe.</li> <li>– Rola identyfikacji towarów.</li> </ul>
A.30.1(6)2. scharakteryzować systemy informatyczne wspomagające przepływ zasobów i informacji;	P	C	
A.30.1(6)3. monitorować przepływ zasobów i informacji;	PP	D	
A.30.3(5)1. wymienić systemy informatyczne wspomagające proces dystrybucji;	P	B	
A.30.3(5)2. omówić podstawowe funkcje systemów informatycznych;	P	B	
A.30.3(5)3. dobrać odpowiednie systemy informatyczne do etapu dystrybucji;	P	C	
A.30.3(6)1. wymienić zasady identyfikacji towarów oraz standardy międzynarodowe;	P	B	
A.30.3(6)2. wymienić urządzenie stosowane do identyfikacji towarów;	P	B	
A.30.3(6)3. omówić rolę identyfikacji towarów;	P	B	
A.30.3(6)4. dobrać urządzenia do identyfikacji towarów;	P	C	
A.30.2(8)1. wymienić magazynowe systemy informatyczne;	P	B	
A.30.2(8)2. dobrać magazynowe systemy informatyczne oraz zasady automatycznej identyfikacji towarów do procesów;	P	C	
<p><b>Planowane zadania</b> Otrzymałeś zlecenie wyjaśnienia zasad identyfikacji towarów oraz standardy międzynarodowe. Zadanie wykonujesz w grupie 5-osobowej korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych, wzorów pism, dokumentów . Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe. Sporządzony opis mechanizmów będziesz prezentować na forum grupy (10 minut), oraz przekażesz w wersji elektronicznej i drukowanej do oceny.</p>			
<p><b>Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b> W pracowni powinny się znajdować: wzory pism, dokumentów, formularzy, czasopisma branżowe.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b> Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, urządzenia biurowe. Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, karty pracy uczniów.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b> Dominującą metodą będą ćwiczenia. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do wyjaśnienia zasad identyfikacji towarów oraz standardy międzynarodowe. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniem.</p> <p><b>Formy organizacyjne</b> Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: praca w grupie.</p>			
<b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b>			







### 3.1 Przepisy prawne w gospodarce elektronicznej

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
PKZ(A.m)(5)1. wskazać przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i przepisy o ochronie danych;	P	A	– Przepis prawa dotyczące tajemnicy służbowej i przepisy o ochronie danych. – Charakterystyka głównych przepisów prawa i ustaw.
PKZ(A.m)(5)2. analizować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i przepisy o ochronie danych osobowych;	PP	D	
PKZ(A.m)(5)3. określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o tajemnicy służbowej;	P	B	
PKZ(A.m)(5)1. wskazać przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i przepisy o ochronie danych;	P	A	
PKZ(A.m)(5)2. analizować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i przepisy o ochronie danych osobowych;	PP	D	
PKZ(A.m)(5)3. określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o tajemnicy służbowej;	P	B	

**Planowane zadania**  
 Otrzymałeś zlecenie określenia konsekwencji wynikającej z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o tajemnicy służbowej. Zadanie wykonujesz w grupie 5-osobowej korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych, wzorów pism, dokumentów . Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe. Sporządzony opis mechanizmów będziesz prezentować na forum grupy (10 minut), oraz przekażesz w wersji elektronicznej i drukowanej do oceny.

**Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**  
 Zajęcia powinny odbywać się w pracowni spedycji. W pracowni powinny się znajdować: wzory pism, dokumentów, formularzy, czasopisma branżowe.

**Środki dydaktyczne**  
 Akty prawne. Tablice, foliogramy i plansze przedstawiające klasyfikację środków transportu i usług transportowych. Druki i wzory umów ubezpieczeniowych. Druki i materiały dotyczące roszczeń, reklamacji, utraty, uszkodzenia, zaginięcia. Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, karty pracy uczniów. Komputer z dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

**Zalecane metody dydaktyczne**  
 Dominującą metodą będą ćwiczenia. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności określania konsekwencji z nieprzestrzegania przepisów prawa. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniem.

**Formy organizacyjne**  
 Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: praca w grupie.

**Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**  
 Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji oraz sporządzonego opisu . W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (określenie konsekwencji), sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk (układ, bezbłędny edycyjnie).

**Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:**

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



#### 4. Transport i spedycja

4.1 Zarządzanie procesami transportowymi

4.2 Prawne aspekty obsługi procesów transportowych

#### 4.1 Zarządzanie procesami transportowymi

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
A.31.1(2)1. określić kryteria doboru środków transportu do warunków zlecenia;	P	B	
A.31.1(2)2. dobrać środki transportu z uwzględnieniem ich charakterystyki;	P	C	
A.31.1(3)1. sklasyfikować usługi transportowe z uwzględnieniem zadań i przedmiotu usługi;	P	B	
A.31.1(3)2. wyznaczyć trasy przewozu;	P	C	
A.31.1(3)3. zaplanować zadania z wykorzystaniem urządzeń transportowych;	P	C	
A.31.1(4)1. wymienić elementy procesów transportowych;	P	B	
A.31.1(4)2. określić zakres czynności w procesach transportowych;	P	B	
A.31.1(4)3. sporządzić harmonogram wykonywania procesu transportowego;	P	C	
A.31.1(5) 1. scharakteryzować systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków;	P	C	
A.31.1(5) 2. zastosować system monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków;	P	C	
A.31.1(5) 3. zaproponować sposób monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków dla zlecenia transportowego;	P	C	
A.31.1(6)1. scharakteryzować międzynarodowe standardy identyfikacji i wymiany danych;	P	C	
A.31.1(6)2. wyjaśnić rolę międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych;	P	B	
A.31.1(7)1. wymienić kryteria oceny jakości oraz efektywności procesów transportowych;	P	B	
A.31.1(7)2. ocenić jakość oraz efektywność procesów transportowych;	PP	D	
A.31.1(9)1. wymienić czynniki od których zależą ceny usług transportowych;	P	B	
A.31.1(9)2. scharakteryzować możliwości zróżnicowania cen usług transportowych;	P	C	
A.31.1(9)3. obliczyć cenę usługi transportowej;	P	C	



4.2 Prawne aspekty obsługi procesów transportowych			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
A.31.1(1)1. wymienić przepisy prawa dotyczące transportu i obrotu handlowego;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Podział regulacji prawnych dotyczących transportu i eksploatacji środków technicznych.</li> <li>– Charakterystyka przepisów o ruchu drogowym.</li> <li>– Charakterystyka głównych przepisów prawa i ustaw dotyczących eksploatacji środków transportu.</li> <li>– Zasady eksploatacji środków transportu.</li> <li>– Czynności eksploatacyjne.</li> <li>– Cechy obsługi czynności eksploatacyjnych zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa.</li> </ul>
A.31.1(1)2. ocenić prawidłowość wykonywanych czynności transportowych i obrotu handlowego z obowiązującymi przepisami;	PP	D	
A.31.1(1)3. korzystać z przepisów prawa dotyczących transportu i obrotu handlowego;	P	C	
A.31.1(8)1. dokonać analizy zezwoleń na przewóz, instrukcji bezpieczeństwa, oznakowanie ładunków i środków transportu	PP	D	
A.31.1(8)2. ocenić zgodność dokumentacji transportowej i z obowiązującymi przepisami prawa;	PP	D	
A.31.1(8)3. sporządzić dokumentację transportową z obowiązującymi przepisami prawa;	P	C	
<p><b>Planowane zadania</b> Otrzymałeś zlecenie oceny prawidłowości wykonywanych czynności transportowych i obrotu handlowego z obowiązującymi przepisami. Zadanie wykonujesz indywidualnie korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych, wzorów pism, dokumentów . Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe. Sporządzony opis mechanizmów będziesz prezentować na forum grupy (10 minut), oraz przekażesz w wersji elektronicznej i drukowanej do oceny.</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b> W pracowni w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: kodeksy: cywilny, handlowy, pracy, dzienniki urzędowe, wzory pism, wzory umów. <b>Środki dydaktyczne</b> Kodeks pracy, cywilny, handlowy, dzienniki urzędowe, wzory umów spedycyjnych, wzory umów handlowych, wzory pism urzędowych. Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, karty pracy uczniów. Komputer z dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne. <b>Zalecane metody dydaktyczne</b> Dominującą metodą będą ćwiczenia. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do oceny wykonanych czynności. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniem. <b>Formy organizacyjne</b> Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: praca indywidualna.</p>			
<p><b>Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia</b> Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji oraz sporządzonego opisu . W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (dokonanie oceny) sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk (układ, bezbłędny edycyjnie).</p>			
<p><b>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia.</li> <li>– dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia.</li> </ul>			



## **5. Systemy logistyczne**

### **5.1 Przepływ zasobów i informacji**

### **5.2 Logistyka w jednostkach administracyjnych**

5.1 Przeptywy zasobów i informacji			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
A.32.1(1)1. wymienić zadania poszczególnych jednostek gospodarczych;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rola informacji.</li> <li>– Struktura organizacyjna w jednostce gospodarczej.</li> <li>– Przeptywy zasobów i informacji.</li> <li>– Zasady funkcjonowania jednostek gospodarczych.</li> <li>– Technologie informacyjne.</li> </ul>
A.32.1(1)2. scharakteryzować zadania poszczególnych jednostek gospodarczych;	P	C	
A.32.1(1)3. analizować zadania poszczególnych jednostek gospodarczych;	PP	D	
A.32.1(2)1. scharakteryzować rolę informacji;	P	C	
A.32.1(2)2. analizować strukturę organizacyjną w jednostce gospodarczej;	PP	D	
A.32.1(2)3. organizować przepływ zasobów i informacji pomiędzy komórkami struktury organizacyjnej zgodnie z zasadami funkcjonowania jednostek gospodarczych;	P	C	
A.32.1(3)1. scharakteryzować podział zadań i obowiązków w jednostkach gospodarczych;	P	C	
A.32.1(3)2. zaplanować zadania komórek w jednostkach gospodarczych zgodnie z zasadami logistyki;	P	C	
A.32.1(4)1. scharakteryzować strukturę systemu informacyjnego;	P	C	
A.32.1(4)2. stosować nowoczesne technologie informacyjne	P	C	
A.32.1(4)3. analizować dane na potrzeby działalności logistycznej w jednostce gospodarczej	PP	D	
A.32.2(1)1. posłużyć się nowoczesnymi technologiami informatycznymi;	PP	D	
A.32.2(1)2. zastosować zintegrowane systemy informatyczne stosowane w logistyce;	P	C	
A.32.2(1)3. wskazać procedury postępowania w czasie awarii i zagrożenia utraty danych;	P	A	
<p><b>Planowane zadania</b> Otrzymałeś zlecenie zorganizowania przepływu zasobów i informacji pomiędzy komórkami struktury organizacyjnej zgodnie z zasadami funkcjonowania jednostek gospodarczych. Zadanie wykonujesz w grupie 5-osobowej korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych, wzorów pism, dokumentów. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe. Sporządzony opis mechanizmów będziesz prezentować na forum grupy (15 minut), oraz przekażesz w wersji elektronicznej i drukowanej do oceny.</p>			
<p><b>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b> W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: wzory pism, dokumentów, formularzy, czasopisma branżowe.</p> <p><b>Środki dydaktyczne</b> Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, karty pracy uczniów. Komputer z dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.</p> <p><b>Zalecane metody dydaktyczne</b></p>			





## 5.2 Logistyka w jednostkach administracyjnych

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
A.32.1(5)1. wymienić zasady gospodarki odpadami;			
A.32.1(5)2. scharakteryzować zasady gospodarki odpadami;			
A.32.1(5)3. korzystać z zasad gospodarki odpadami;			
A.32.1(6)1.stosować zasady dokumentowania procesów logistycznych w jednostce gospodarczej;			
A.32.1(6)2.redagować dokumentacje procesów logistycznych w języku polskim;			
A.32.1(6)3.sporządzać dokumentacje dotycząca procesów logistycznych w języku polskim;			
A.32.2(2)1. wymienić rodzaje transportu miejskiego;			
A.32.2(2)2. scharakteryzować system transportu miejskiego;			
A.32.2(2)3. analizować rodzaje i systemy transportu miejskiego;			
A.32.2(3)1. scharakteryzować miejską infrastrukturę przesyłową;			
A.32.2(3)2. wyjaśnić zasady organizacji zarządzania infrastrukturą przesyłową;			
A.32.2(3)3. obliczyć zapotrzebowanie jednostki administracyjnej na wodę oraz energię elektryczną i ciepłą na podstawie określonych parametrów;			
A.32.2(4)1. opracować system zabezpieczenia imprez masowych;			
A.32.2(4)2. wyjaśnić zasady logistycznej obsługi imprez masowych;			
A.32.2(4)3. scharakteryzować determinanty organizacji logistyki w sytuacji kryzysowej;			
A.32.2(5) 1. zaplanować proces wywozu i utylizacji odpadów komunalnych oraz oczyszczania ścieków;			
A.32.2(5)2.wskazać przepisy prawa dotyczące gospodarki odpadami;			
A.32.2(6)1. wymienić infrastrukturę logistyczną wykorzystywaną w jednostce administracyjnej;			
A.32.2(6)2. wyjaśnić zasady efektywnego wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej;			
A.32.2(6)3. ocenić efektywność wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej;			
A.32.2(7)1. wymienić elementy dokumentacji dotyczącej			

## **6. Język angielski dla logistyków**

**6.1 Posługiwanie się językiem angielskim w działalności logistycznej**

**6.2 Dokumentacja logistyczna w języku angielskim**

**6.1 Posługiwanie się językiem angielskim w działalności logistycznej**

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
JOZ(1)1. porozumieć się z uczestnikami procesu pracy wykorzystując słownictwo ogólne;	P	C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych, szczególnie dotyczące planowania pracy.</li> <li>- Słownictwo dotyczące towarów.</li> <li>- Słownictwo z zakresu logistyki</li> <li>- Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z rozmówcą.</li> <li>- Wyrażanie opinii i postaw wobec rozmówcy i tematu rozmowy.</li> </ul>
JOZ(1)2. posłużyć się językiem obcym stosując wypowiedzi w odniesieniu do teraźniejszości, przeszłości i przyszłości;	P	C	
JOZ(1)3. udzielić ogólnej informacji o osobach, miejscach, przedmiotach;	P	B	
JOZ(1)4. wyrazić opinię i postawę wobec rozmówcy i tematu rozmowy;	P	B	
JOZ(2)1. zrozumieć intencję wypowiedzi osób posługujących się zawodowo danym językiem;	P	B	
JOZ(2)2. zinterpretować wypowiedzi w różnych warunkach odbioru;	P	B	
JOZ(2)3. wyszukać informacje szczegółowe w wypowiedziach i dialogach;	P	A	
JOZ(2)4. rozróżnić usłyszane komendy i polecenia;	P	A	
JOZ(3)1. przetłumaczyć na język obcy z zachowaniem podstawowych zasad gramatyki i ortografii, teksty zawodowe napisane w języku polskim;	PP	D	
JOZ(3)2. porozumieć się pisemnie w zakresie wykonywanych zadań;	P	C	
JOZ(3)3. wyciągnąć wnioski z informacji podanych w tekście;	PP	D	
JOZ(4)1. porozumieć się z uczestnikami procesu pracy wykorzystując słownictwo zawodowe;	P	C	
JOZ(4)2. posłużyć się słownictwem obcojęzycznym związanym z prowadzeniem działalności gospodarczej;	P	C	
JOZ(4)3. przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac;	P	C	
JOZ(5)1. skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową;	P	B	
JOZ(5)2. dokonać analizy informacji zawartych na towarach w języku obcym;	PP	D	
JOZ(5)3. dokonać analizy informacji zawartych w obcojęzycznej literaturze i prasie z zakresu logistyki;	PP	D	

**Planowane zadania**  
Otrzymałeś zlecenie przeprowadzenia rozmowy handlowej. Zadanie wykonujesz w grupie 2-osobowej korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych, wzorów pism, dokumentów . Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe. Sporządzony opis mechanizmów będziesz prezentować na forum grupy (10 minut), oraz przekażesz w wersji elektronicznej i drukowanej do oceny.

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







6.2 Dokumentacja logistyczna w języku angielskim			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
A.30.3(9)1. wymienić rodzaje dokumentów występujących między ogniwami kanału dystrybucji;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Komendy i polecenia o charakterze zawodowym.</li> <li>– Słownictwo techniczne przedmiotów.</li> <li>– Terminologia dotycząca logistyki podczas sporządzania dokumentów i wypełniania druków.</li> <li>– Słownictwo dotyczące treści ofert, reklamacji, umów.</li> <li>– Korespondencja zawodowa.</li> </ul>
A.30.3(9) 2. dobrać odpowiednią dokumentację między ogniwami kanału dystrybucji;	P	C	
A.30.3(9)3. wypełnić dokumenty między ogniwami kanału dystrybucji;	P	C	
A.31.1(8)1. dokonać analizy zezwoleń na przewóz, instrukcji bezpieczeństwa, oznakowanie ładunków i środków transportu w języku obcym;	PP	D	
A.31.1(8)2. ocenić zgodność dokumentacji transportowej i z obowiązującymi przepisami prawa;	PP	D	
A.31.1(8)3. sporządzić dokumentację transportową w języku obcym z obowiązującymi przepisami prawa;	P	C	
A.31.2(6)1. opisać w języku obcym właściwości techniczne przedmiotów;	P	C	
A.31.2(6)2. skorzystać z norm, katalogów i poradników;	P	C	
A.31.2(6)3. przeczytać ze zrozumieniem dokumentację środków technicznych;	P	B	
A.31.2(6)4. zastosować terminologię dotyczącą środków technicznych podczas sporządzania dokumentów.	P	C	
A.32.1(6)1.stosować zasady dokumentowania procesów logistycznych w jednostce gospodarczej;	P	C	
A.32.1(6)2.redagować dokumentację procesów logistycznych w języku obcym;	P	B	
A.32.1(6)3.sporządzać dokumentację dotyczącą procesów logistycznych w języku obcym;	P	C	
<b>Planowane zadania</b> Otrzymałeś zlecenie sporządzenia oferty usług logistycznych. Zadanie wykonujesz w grupie 2-osobowej korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych, wzorów pism, dokumentów. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe. Sporządzony opis mechanizmów będziesz prezentować na forum grupy (10 minut), oraz przekażesz w wersji elektronicznej i drukowanej do oceny.			
<b>Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne</b> W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: wzory pism, dokumentów, formularzy, czasopisma branżowe w języku obcy. <b>Środki dydaktyczne</b> Testy diagnostyczne. Zestaw ćwiczeń gramatycznych i leksykalnych. Dwujęzyczne słowniki. Materiały do ćwiczeń w formie tekstowej i			



## 7. Laboratorium magazynowe

### 7.1 Obsługa procesów magazynowych

### 7.2 Gospodarka zapasami

## 7.1 Obsługa procesów magazynowych

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
PDG(11)1. rozróżniać pojęcia kosztów i przychodów w magazynie;	P	B	
PDG(11)2. charakteryzować czynniki wpływające na optymalizację kosztów;	P	C	
PDG(11)3. analizować wpływ poszczególnych czynników na koszty i przychody magazynu;	PP	D	
PKZ(A.m)(2)1. rozróżnić programy komputerowe stosowane w pracy magazynu;	P	B	
PKZ(A.m)(2)2. określić funkcje programów komputerowych stosowanych w pracy magazynu;	P	B	
PKZ(A.m)(2)3. obsłużyć programy komputerowe wspomagające pracę magazynu;	P	A	
PKZ(A.m)(3)1. rozróżnić ogólne zasady formułowania i formatowania pism magazynowych;	P	B	
PKZ(A.m)(3)2. sporządzić pisma związane z prowadzeniem magazynu;	P	C	
PKZ(A.m)(3)3. sporządzić protokół reklamacyjny, sprawozdanie, zapytanie ofertowe, ofertę, zamówienia, reklamację;	P	C	
PKZ(A.m)(6)1. zidentyfikować techniczne środki wykorzystywane w pracy biurowej magazynu;	P	A	
PKZ(A.m)(6)2. zinterpretować instrukcję urządzeń biurowych wykorzystywanych w magazynie;	PP	D	
PKZ(A.m)(6)3. obsłużyć wybrane urządzenie biurowe w magazynie;	P	A	
A.30.1(5)1. identyfikować przepływ zasobów i informacji między poszczególnymi etapami ich przetwarzania	P	A	
A.30.1(5)2. stosować zasady przepływu zasobów i informacji między poszczególnymi etapami ich przetwarzania	P	C	
A.30.1(7)1. wymienić rodzaje dokumentów występujących w procesie produkcji;	P	A	
A.30.1(7)2. dobrać odpowiednią dokumentację do przepływów produkcyjnych;	P	C	
A.30.1(7)3. wypełnić dokumenty dotyczące przepływów produkcyjnych;	P	C	
A.30.2(11)1. wymienić rodzaje dokumentacji występujących w	P	C	





## 7.2. Gospodarka zapasami

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
A.30.1(1)1. scharakteryzować proces produkcji i jego części	P	C	<ul style="list-style-type: none"><li>– Rodzaje i podział zapasów.</li><li>– Zasady rozmieszczania zapasów.</li><li>– Selektywne zarządzanie zapasami.</li><li>– Parametry przechowywania materiałów.</li><li>– Zasady organizacji pracy magazynu.</li><li>– Metody ustalania wielkości dostaw.</li><li>– Systemy zamawiania towarów.</li></ul>
A.30.1(1)2. wymienić rodzaje zaopatrzenia materiałowego do potrzeb systemu produkcji	P	A	
A.30.1(1)3. dobrać odpowiednie zaopatrzenie materiałowe do potrzeb systemu produkcyjnego	P	C	
A.30.2(1)1. wymienić zasady organizacji pracy magazynu	P	A	
A.30.2(1)2. scharakteryzować metody ustalania wielkości dostaw	P	C	
A.30.2(1)3. wybrać odpowiedni system zamawiania towarów do organizacji pracy w magazynie i zlecenia klienta	P	B	
A.30.2(10)1. wskazać koszty powstałe w magazynie	P	A	
A.30.2(10)2. analizować koszty i wskaźniki magazynowe	PP	D	
A.30.2(10)3. obliczyć cenę usług magazynowych	P	C	
A.30.2(4)1. wymienić parametry przechowywania materiałów	P	A	
A.30.2(4)2. scharakteryzować parametry przechowywania materiałów	P	C	
A.30.2(4)3. dobierać parametry przechowywania materiałów	P	C	

### Planowane zadania

Otrzymałeś zlecenie wybrania odpowiedniego systemu zamawiania towaru. Zadanie wykonujesz w grupie 5-osobowej korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych, wzorów pism, dokumentów. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe. Sporządzony opis mechanizmów będziesz prezentować na forum grupy (15 minut), oraz przekażesz w wersji elektronicznej i drukowanej do oceny.

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

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni spedycji. W pracowni powinny się znajdować: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projekтором multimedialnym, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym, programem do tworzenia prezentacji, programami do planowania i monitorowania systemów transportowych, urządzenia do pracy i komunikacji biurowej, plansze poglądowe, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne.

#### Środki dydaktyczne

Komputer z dostępem do Internetu i oprogramowaniem do wyznaczania tras. Akty prawne dotyczące transportu i usług transportowych. Tablice, foliogramy i plansze przedstawiające klasyfikację środków transportu i usług transportowych. Prezentacje multimedialne dotyczące usług transportowych, Filmy dydaktyczne dotyczące usług transportowych. Prasa specjalistyczna, normy, katalogi, poradniki.

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, karty pracy uczniów. Urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.

#### Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą ćwiczenia. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do



## **8. Ekonomia logistyki**

### **8.1 Koszty logistyki**

### **8.2 Postawy statystyki**

## 8.1 Koszty logistyki

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
PDG(11)1. rozróżniać pojęcia kosztów i przychodów w działalności gospodarczej	P	B	- Koszty. - Czynniki wpływające na optymalizację kosztów.
PDG(11)2. charakteryzować czynniki wpływające na optymalizację kosztów	P	C	
PDG(11)3. analizować wpływ poszczególnych czynników na koszty i przychody działalności gospodarczej	PP	D	
PKZ(A.m)(14)1. rozróżnić programy komputerowe stosowane wspomagające wykonywanie zadań	P	B	
PKZ(A.m)(14)2. określić funkcje programów komputerowych wspomagających	P	B	
PKZ(A.m)(14)3. obsługiwać programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych	P	A	

### Planowane zadania

Otrzymałeś zlecenie optymalizacji kosztów logistyki. Zadanie wykonujesz w grupie 5-osobowej korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych, wzorów pism, dokumentów. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe. Sporządzony opis mechanizmów będziesz prezentować na forum grupy (15 minut), oraz przekażesz w wersji elektronicznej i drukowanej do oceny.

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

W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką, ze skanerem i z projekтором multimedialnym, komputery, urządzenia biurowe, wzory pism, dokumentów, formularzy. Blankiety korespondencyjne, materiały pomocnicze: teczki, segregator, skoroszyty.

#### Środki dydaktyczne

Środki techniczne: komputery, kserokopiarki, dyktafony. Instrukcja kancelaryjna. Wzory pism, dokumentów, formularzy. Blankiety korespondencyjne.

Materiały pomocnicze: segregatory, skoroszyty, teczki, przybory biurowe. Prezentacje multimedialne.

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

#### Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą ćwiczenia. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do optymalizacji kosztów. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniem.

#### Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: praca w grupie.

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

Sprawdzanie efektów kształcenia będzie przeprowadzone na podstawie prezentacji oraz sporządzonego opisu. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczna (sposoby optymalizacji i obliczenia) sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk (układ, bezbłędny edycyjnie).

#### Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:

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



8.2 Podstawy statystyki			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
PKZ(A.m)(8)1. zinterpretować pojęcia: statystyka, zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna, warianty cechy statystycznej;	PP	D	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Podstawowe pojęcia z dziedziny statystyki.</li> <li>– Rola i podział statystyki.</li> <li>– Model procesu podejmowania decyzji.</li> <li>– Cechy statystyczne.</li> <li>– Podstawowe miary statystyczne.</li> <li>– Podstawowe wskaźniki statystyczne.</li> <li>– Podział badań statystycznych.</li> <li>– Etapy badania statystycznego.</li> <li>– Formularz statystyczny.</li> <li>– Rodzaje błędów spotykanych w badaniu statystycznym.</li> <li>– Metody pozyskiwania danych.</li> <li>– Rodzaje szeregów statystyki.</li> <li>– Metody prezentacji danych.</li> <li>– Analiza statystyczna.</li> </ul>
PKZ(A.m)(8)2. wyjaśnić rolę i podział statystyki;	P	B	
PKZ(A.m)(8)3. wyjaśnić rolę statystyki w procesie podejmowania decyzji;	P	B	
PKZ(A.m)(8)4. scharakteryzować model procesu decyzyjnego;	P	C	
PKZ(A.m)(9)1. wymienić główne kryterium podziału badań statystycznych;	P	A	
PKZ(A.m)(9)2. wymienić i scharakteryzować etapy badania statystycznego;	P	A	
PKZ(A.m)(9)3. dokonać wyboru metody badania;	PP	D	
PKZ(A.m)(10)1. zidentyfikować metody pozyskiwania danych;	P	A	
PKZ(A.m)(10)2. zgromadzić dane z publikowanych źródeł informacji;	P	C	
PKZ(A.m)(10)3. zgromadzić dane z własnego badania statystycznego;	P	C	
PKZ(A.m)(11)1. wymienić własności średniej arytmetycznej;	P	A	
PKZ(A.m)(11)2. dokonać analizy metody odchyień;	PP	D	
PKZ(A.m)(11)3. zdefiniować i zinterpretować dominantę i medianę;	P	A	
PKZ(A.m)(12)1. wymienić główne cele analizy statystycznej;	P	A	
PKZ(A.m)(12)2. scharakteryzować współczynniki natężenia;	P	C	
PKZ(A.m)(12)3. dokonać analizy wskaźników struktury;	PP	D	
PKZ(A.m)(13)1. wymienić metody materiału statystycznego;	P	A	
PKZ(A.m)(13)2. zdefiniować i omówić rodzaje szeregów statystyki;	P	B	



- 9. Laboratorium logistyczno-spedycyjne**
- 9.1 Obsługa procesów transportowych**
- 9.2 Dokumentacja logistyczno-spedycyjna**

9.1 Obsługa procesów transportowych			
Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
PKZ(A.m)(2)2. określić funkcje programów komputerowych stosowanych w pracy logistyczno-spedycyjnej;	P	B	
PKZ(A.m)(2)3. obsłużyć programy komputerowe wspomagające pracę logistyczno-spedycyjną;	P	A	
A.31.1(1)1. wymienić przepisy prawa dotyczące transportu i obrotu handlowego	P	A	
A.31.1(1)2. ocenić prawidłowość wykonywanych czynności transportowych i obrotu handlowego z obowiązującymi przepisami	PP	D	
A.31.1(1)3. korzystać z przepisów prawa dotyczących transportu i obrotu handlowego	P	C	
A.31.1(2)1. określić kryteria doboru środków transportu do warunków zlecenia	P	B	
A.31.1(2)2. dobrać środki transportu z uwzględnieniem ich charakterystyki	P	C	
A.31.1(3)1. sklasyfikować usługi transportowe z uwzględnieniem zadań i przedmiotu usługi	P	B	
A.31.1(3)2. wyznaczyć trasy przewozu	P	C	
A.31.1(3)3. zaplanować zadania z wykorzystaniem urządzeń transportowych	P	C	
A.31.1(4)1. wymienić elementy procesów transportowych	P	A	
A.31.1(4)2. określić zakres czynności w procesach transportowych	P	B	
A.31.1(4)3. sporządzić harmonogram wykonywania procesu transportowego	P	C	
A.31.1(5) 1. scharakteryzować systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków	P	C	
A.31.1(5) 2. zastosować system monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków	P	C	
A.31.1(5) 3. zaproponować sposób monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków dla zlecenia transportowego	P	C	
A.31.1(7)1. wymienić kryteria oceny jakości oraz efektywności procesów transportowych	P	A	
A.31.1(7)2. ocenić jakość oraz efektywność procesów transportowych	PP	D	





## 9.2 Dokumentacja logistyczno-spedycyjna

Uszczegółowione efekty kształcenia

Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:

PDG(8)1. określić obieg pism w jednostce gospodarczej;

PDG(8)2. scharakteryzować i zastosować system kancelaryjny;

PDG(8)3. zinterpretować wady i zalety systemów kancelaryjnych;

PDG(8)4. zredagować pisma;

PDG(8)5. wykonać czynności związane z przyjmowaniem korespondencji w różnej formie;

PDG(8)6. zastosować zasady technicznej konstrukcji pisma;

PDG(9)1. obsługiwać biurowe urządzenia techniczne;

PDG(9)2. zastosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie logistycznej działalności gospodarczej;

PDG(9)3. obsłużyć urządzenia biurowe potrzebne do wykonywania zadań zawodowych w działalności logistycznej;

PKZ(A.m)(3)1. rozróżnić ogólne zasady formułowania i formatowania pism logistyczno-spedycyjnych;

PKZ(A.m)(3)2. sporządzić pisma związane z prowadzeniem działalności logistyczno-spedycyjnej;

PKZ(A.m)(3)3. sporządzić protokół reklamacyjny, sprawozdanie, zapytanie ofertowe, ofertę, zamówienia, reklamację;

PKZ(A.m)(6)1. zidentyfikować techniczne środki wykorzystywane w pracy biurowej działalności logistyczno-spedycyjnej;

PKZ(A.m)(6)2. zinterpretować instrukcję urządzeń biurowych wykorzystywanych w działalności logistyczno-spedycyjnej;

PKZ(A.m)(6)3. obsłużyć wybrane urządzenie biurowe w działalności logistyczno-spedycyjnej;

PKZ(A.m)(7)1. wymieć rodzaje akt;

PKZ(A.m)(7)2. wymieć i scharakteryzować kategorie archiwalne;

PKZ(A.m)(7)3. sporządzić spis akt i dokumentów;

PKZ(A.m)(14)1. rozróżnić programy komputerowe stosowane wspomagające wykonywanie zadań;

PKZ(A.m)(14)2. określić funkcje programów komputerowych wspomagających;

## **10. Przepływ zasobów i informacji w jednostkach gospodarczych**

**10.1 Prowadzenie działalności gospodarczej**

**10.2 Bezpieczeństwo i higiena pracy w jednostkach gospodarczych**

**10.3 Obsługa przepływu zasobów i informacji**

## 10.1 Prowadzenie działalności gospodarczej

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
PDG(1)1. rozróżnić pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	P	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pojęcia z obszaru gospodarki rynkowej.</li> <li>– Funkcje polityki gospodarczej.</li> <li>– Przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego.</li> <li>– Przepisy prawa podatkowego.</li> <li>– Przepisy dotyczące prowadzenie działalności gospodarczej.</li> <li>– Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej.</li> <li>– Formy opodatkowania działalności handlowej.</li> <li>– Zasady biznesplanu.</li> </ul>
PDG(1)2. wyjaśnić funkcje polityki gospodarczej;	P	B	
PDG(1)3. wyjaśnić rolę państwa w funkcjonowaniu gospodarki;	P	B	
PDG(2)1. zidentyfikować przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego;	P	A	
PDG(2)2. zidentyfikować przepisy prawa podatkowego;	P	A	
PDG(2)3. analizować przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;	PP	D	
PDG(2)4. określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;	P	B	
PDG(3)1. zidentyfikować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	P	A	
PDG(3)2. analizować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	PP	D	
PDG(3)3. przewidywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej;	PP	D	
PDG(3)4. korzystać z przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej handlowej;	P	C	
PDG(7)1. opracować procedurę postępowania przy założeniu własnej działalności gospodarczej handlowej;	P	C	
PDG(7)2. wybrać właściwą formę organizacyjno-prawną planowanej działalności gospodarczej;	P	B	
PDG(7)3. sporządzić dokumenty niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności handlowej;	P	C	
PDG(7)4. wybrać formę opodatkowania działalności handlowej;	P	B	
PDG(7)5. sporządzić biznesplan dla wybranej działalności handlowej;	P	C	
PDG(10)1. rozróżniać elementy marketingu mix;	P	B	



## 10.2 Bezpieczeństwo i higiena pracy w jednostkach gospodarczych

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
BHP(7)1. zorganizować stanowisko pracy spedytora zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	P	C	– Zasady ochrony przeciwpożarowej. – Zasady ochrony środowiska w przedsiębiorstwie.
BHP(7)2. dokonać analizy wszystkich zaprezentowanych zasad organizacji stanowiska pracy;	PP	D	– Zasady ergonomii pracy. – Instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce.
BHP(7)3. ocenić zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	PP	D	– Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy. – Rodzaje czynników szkodliwych. – Zasady udzielania pierwszej pomocy.
BHP(7)4. zaproponować działania wpływające na poprawę warunków pracy;	P	C	– Pojęcie, cele i rodzaje ergonomii. – Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy w organizacji stanowiska pracy spedytora oraz organizacji transportu i spedycji.
BHP(9)1. dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych;	PP	D	– Przepisy z zakresu ochrony przeciwpożarowej. – Przepisy w zakresie ochrony środowiska.
BHP(9)2. przestrzegać wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych;	P	C	– Rodzaje środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. – Zasady doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.
BHP(9)3. przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych;	P	C	– Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej i zbiorowej dla pracowników.

### Planowane zadania

Otrzymałeś zlecenie wyjaśnienia analizy stanowiska pracy i zadań z uwzględnieniem ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. Zadanie wykonujesz w grupie 2-osobowej korzystając z dostępnych w pracowni programów komputerowych, wzorów pism, dokumentów. Do dyspozycji masz stanowisko komputerowe. Sporządzony opis mechanizmów będziesz prezentować na forum grupy (15 minut), oraz przekażesz w wersji elektronicznej i drukowanej do oceny.

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

W pracowni w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: wzory pism, dokumentów, formularzy, czasopisma branżowe, filmy dydaktyczne

**Środki dydaktyczne**  
Znaki BHP, PPOŻ, piktogramy, instrukcje BHP, PPOŻ. Prezentacje multimedialne. Filmy dydaktyczne.

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

### Zalecane metody dydaktyczne

Dominującą metodą będą ćwiczenia. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do analizy zagrożeń. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniem.

### Formy organizacyjne



**10.3 Obsługa przepływu zasobów i informacji**

Uszczegółowione efekty kształcenia Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:	Poziom wymagań programowych (P lub PP)	Kategoria taksonomiczna	Materiał kształcenia
A.32.2(1)1.postużyć się nowoczesnymi technologiami informatycznymi;	P	A	
A.32.2(1)2.zastosować zintegrowane systemy informatyczne stosowane w logistyce;	P	C	
A.32.2(1)3.wskazać procedury postępowania w czasie awarii i zagrożenia utraty danych;	P	A	
A.32.2(3)1. scharakteryzować miejską infrastrukturę przesyłową;	P	C	
A.32.2(3)2. wyjaśnić zasady organizacji zarządzania infrastrukturą przesyłową;	P	B	
A.32.2(3)3. obliczyć zapotrzebowanie jednostki administracyjnej na wodę oraz energię elektryczną i ciepłą na podstawie określonych parametrów;	P	C	
A.32.2(4)1. opracować system zabezpieczenia imprez masowych;	P	C	
A.32.2(4)2. wyjaśnić zasady logistycznej obsługi imprez masowych;	P	B	
A.32.2(4)3. scharakteryzować determinanty organizacji logistyki w sytuacji kryzysowej;	P	C	
A.32.2(5) 1. zaplanować proces wywozu i utylizacji odpadów komunalnych oraz oczyszczania ścieków;	P	C	
A.32.2(5)2.wskazać przepisy prawa dotyczące gospodarki odpadami;	P	A	
A.32.2(6)1. wymienić infrastrukturę logistyczną wykorzystywaną w jednostce administracyjnej;	P	B	
A.32.2(6)2. wyjaśnić zasady efektywnego wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej;	P	B	
A.32.2(6)3. ocenić efektywność wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej;	PP	D	
A.32.2(7)1. wymienić elementy dokumentacji dotyczącej funkcjonowania systemu logistycznego w jednostce administracyjnej;	P	B	
A.32.2(7)2. sporządzić dokumentację funkcjonowania systemu logistycznego w jednostce administracyjnej	P	C	
A.32.1(2)1. scharakteryzować rolę informacji;	P	C	
A.32.1(2)2. analizować strukturę organizacyjną w jednostce gospodarczej;	PP	D	
A.32.1(2)3. organizować przepływ zasobów i informacji pomiędzy			





**ZAŁĄCZNIKI:**

**Załącznik 1: EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK ZAPISANE W ROZPORZĄDZENIU W SPRAWIE PODSTAWY PROGRAMOWEJ KSZTAŁCENIA W ZAWODACH**

**Załącznik 2: POGRUPOWANE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK**

**Załącznik 3: USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK**

**Załącznik 1:**

**EFEKTY KSZTAŁCENIA DLA ZAWODU TECHNIK LOGISTYK ZAPISANE W ROZPORZĄDZENIU W SPRAWIE PODSTAWY PROGRAMOWEJ KSZTAŁCENIA W ZAWODACH**

Tabela 1. Efekty kształcenia dla zawodu TECHNIK LOGISTYK

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów
BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.
PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
PDG(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające

prorowadzenie działalności gospodarczej;
PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
PDG(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.
JOZ(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;
JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.
KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
KPS(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
KPS(4) jest otwarty na zmiany;
KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem;
KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
KPS(9) potrafi negocjować warunki porozumień;
KPS(10) współpracuje w zespole.
OMZ(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
OMZ(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
OMZ(6) komunikuje się ze współpracownikami.
<b>Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów</b>
PKZ(A.m)(1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;

PKZ(A.m) (2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;
PKZ(A.m)(3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;
PKZ(A.m)(4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;
PKZ(A.m)(5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
PKZ(A.m)(6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;
PKZ(A.m)(7) przechowuje dokumenty;
PKZ(A.m)(8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;
PKZ(A.m)(9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;
PKZ(A.m)(10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;
PKZ(A.m)(11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;
PKZ(A.m)(12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;
PKZ(A.m)(13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
PKZ(A.m)(14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.
Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie
A.30.1(1) dobiera sposób zaopatrzenia materiałowego do potrzeb systemu produkcyjnego;
A.30.1(2) dobiera urządzenia techniczne do formy organizacji procesu produkcyjnego;
A.30.1(3) dobiera system odprowadzania i neutralizacji odpadów powstających w procesie produkcji;
A.30.1(4) dobiera systemy informatyczne do formy organizacji procesu produkcji;
A.30.1(5) organizuje przepływ zasobów i informacji między poszczególnymi etapami ich przetwarzania;
A.30.1(6) nadzoruje i monitoruje przepływ zasobów i informacji;
A.30.1(7) sporządza dokumenty dotyczące przepływów produkcyjnych.
A.30.2(1) dobiera system zamawiania towarów w zależności od organizacji pracy w magazynie i zlecenia klienta;
A.30.2(2) przestrzega zasad zarządzania zapasami;
A.30.2(3) dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych;
A.30.2(4) dobiera parametry przechowywania materiałów;
A.30.2(5) optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej;
A.30.2(6) organizuje czynności związane z przygotowaniem ładunku do przewozu i przechowywania;

A.30.2(7) dobiera opakowania do rodzaju produktów, potrzeb klienta i środków transportu;
A.30.2(8) stosuje magazynowe systemy informatyczne oraz zasady automatycznej identyfikacji towarów;
A.30.2(9) nadzoruje przebieg procesów magazynowych;
A.30.2(10) ustala ceny usług magazynowych;
A.30.2(11) sporządza dokumentację magazynową.
A.30.3(1) planuje etapy dystrybucji;
A.30.3(2) dobiera kanały dystrybucji do przyjętej strategii przepływu;
A.30.3(4) organizuje współpracę jednostek uczestniczących w łańcuchu dystrybucji;
A.30.3(5) stosuje systemy informatyczne w procesie dystrybucji;
A.30.3(6) stosuje urządzenia automatycznej identyfikacji towarów;
A.30.3(7) analizuje mechanizmy i koncepcje funkcjonowania centrów logistycznych;
A.30.3(8) nadzoruje proces dystrybucji produktów;
A.30.3(9) sporządza dokumenty dotyczące przepływu między ogniwami kanału dystrybucji w języku polskim i języku obcym;
A.30.3(10) ustala ceny przepływu produktów między ogniwami kanału dystrybucji.
A.31.1(1) stosuje przepisy prawa dotyczące transportu i obrotu handlowego;
A.31.1(2) dobiera technologie procesów transportowych do warunków zlecenia;
A.31.1(3) sporządza plan z przebiegu procesu transportowego;
A.31.1(4) opracowuje harmonogramy wykonania procesu transportowego;
A.31.1(5) stosuje systemy monitorowania i rejestrowania ładunków oraz pracy środków transportu;
A.31.1(6) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych;
A.31.1(7) ocenia jakość oraz efektywność procesów transportowych;
A.31.1(8) sporządza dokumentację transportową w języku polskim i języku obcym;
A.31.1(9) ustala cenę usługi transportowej.
A.31.2(1) stosuje przepisy prawa dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych;
A.31.2(2) określa zadania transportowe;
A.31.2(3) dobiera środki techniczne i technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym;
A.31.2(4) dobiera środki techniczne do wykonania procesów transportowych;

A.31.2(5) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami;
A.31.2(6) sporządza i gromadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym;
A.31.2(7) ustala ceny użytkowania środków technicznych.
A.32.1(1) rozróżnia zadania poszczególnych jednostek gospodarczych;
A.32.1(2) organizuje przepływ zasobów i informacji pomiędzy komórkami struktury organizacyjnej zgodnie z zasadami funkcjonowania jednostek gospodarczych;
A.32.1(3) organizuje pracę w jednostkach gospodarczych zgodnie z zasadami logistyki;
A.32.1(4) przetwarza pozyskane informacje na potrzeby działalności logistycznej w jednostce gospodarczej;
A.32.1(5) przestrzega zasad gospodarki odpadami w ramach jednostki gospodarczej;
A.32.1(6) sporządza dokumentacje procesów logistycznych jednostki gospodarczej w języku polskim i języku obcym.
A.32.2(1) organizuje przepływ informacji i zasobów w jednostce administracyjnej;
A.32.2(2) rozróżnia rodzaje i systemy transportu miejskiego;
A.32.2(3) oblicza zapotrzebowanie jednostki administracyjnej na wodę oraz energię elektryczną i ciepłą na podstawie określonych parametrów;
A.32.2(4) przestrzega zasad logistycznej obsługi imprez masowych;
A.32.2(5) przestrzega zasad gospodarowania odpadami;
A.32.2(6) ocenia efektywność wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej;
A.32.2(7) prowadzi dokumentację funkcjonowania systemu logistycznego w jednostce administracyjnej.

**POGRUPOWANE EFEKTY KSZTAŁCENIA**

Tabela 2. Pogrupowane efekty kształcenia



Łączna liczba godzin przeznaczona na efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach administracyjno-usługowego stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	<b>480</b>
łączna liczba godzin przeznaczona na kwalifikację 1	<b>420</b>
łączna liczba godzin przeznaczona na kwalifikację 2	<b>323</b>
łączna liczba godzin przeznaczona na kwalifikację 3	<b>277</b>
razem	<b>1500</b>



Załącznik 3  
**USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA**

Tabela 3. Uszczegółowione efekty kształcenia

Nazwa przedmiotu	Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia
A	B	C
<p style="text-align: center;"><b>PODS TAW</b></p>	<p>PDG(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;</p>	<p>PDG(4)1. wymienić przedsiębiorstwa i instytucje występujące w handlu i powiązania między nimi;</p> <p>PDG(4)2. zidentyfikować przedsiębiorstwa na rynku usług logistycznych;</p> <p>PDG(4)3. określić powiązania przedsiębiorstwa logistycznego z otoczeniem;</p> <p>PDG(4)4. wyjaśnić miejsce logistyki w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa;</p>
	<p>PDG(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;</p>	<p>PDG(5)1. dokonać analizy działalności handlowej na rynku;</p> <p>PDG(5)2. dokonać analizy czynników kształtujących popyt na usługi logistyczne;</p> <p>PDG(5)3. porównać działania prowadzone przez przedsiębiorstwa konkurencyjne;</p>
	<p>PDG(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;</p>	<p>PDG(6)1. zidentyfikować procedury sprzedaży usług w przedsiębiorstwach logistycznych funkcjonujących na rynku;</p> <p>PDG(6)2. zorganizować współpracę z kontrahentami w zakresie logistyki;</p> <p>PDG(6)3. ustalić zakres i zasady współpracy z przedsiębiorstwami logistycznymi;</p> <p>PDG(6)4. zaplanować wspólne przedsięwzięcia dotyczące promowania usług logistycznych;</p>
	<p>PKZ(A.m)(1) posługuje się pojęciami z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;</p>	<p>PKZ(A.m)(1)1. dokonać interpretacji podstawowych pojęć z zakresu mikroekonomii i makroekonomii;</p> <p>PKZ(A.m)(1)2. dokonać interpretacji podstawowych pojęć z zakresu logistyki, funkcji logistyki;</p>

	PKZ(A.m)(1)3. wyjaśnić mechanizmy zachowania producenta i konsumenta na rynku;
	PKZ(A.m)(1)4. wyjaśnić mechanizmy oddziaływania na gospodarkę;
PKZ(A.m)(4) wykonuje prace związane z przygotowaniem spotkań służbowych;	PKZ(A.m)(4)1. scharakteryzować czynności związane z przygotowaniem spotkań;
	PKZ(A.m)(4)2. przygotować plan i harmonogram spotkań służbowych;
	PKZ(A.m)(4)3. przygotować spotkanie służbowe;
A.30.1(1) dobiera sposób zaopatrzenia materiałowego do potrzeb systemu produkcyjnego;	A.30.1(1)1. scharakteryzować proces produkcji i jego części;
	A.30.1(1)2. wymienić rodzaje zaopatrzenia materiałowego do potrzeb systemu produkcji;
	A.30.1(1)3. dobrać odpowiednie zaopatrzenie materiałowe do potrzeb systemu produkcyjnego;
A.30.1(2) dobiera urządzenia techniczne do formy organizacji procesu produkcyjnego;	A.30.1(2)1. scharakteryzować formy organizacji produkcji;
	A.30.1(2)2. wymienić urządzenia techniczne do organizacji produkcji;
	A.30.1(2)3. dobrać urządzenie do formy organizacji procesu produkcyjnego;
A.30.1(3) dobiera system odprowadzania i neutralizacji odpadów powstających w procesie produkcji;	A.30.1(3)1. scharakteryzować systemy odprowadzania i neutralizacji odpadów powstających w procesie produkcji;
	A.30.1(3)2. dobrać system odprowadzania i neutralizacji odpadów powstających w procesie produkcji;
A.30.1(4) dobiera systemy informatyczne do formy organizacji procesu produkcji;	A.30.1(4)1. wymienić systemy informatyczne wykorzystywane w procesie produkcji;
	A.30.1(4)2. dobrać systemy informatyczne do formy organizacji procesu produkcji;
A.30.1(5) organizuje przepływ zasobów i informacji między poszczególnymi etapami ich przetwarzania;	A.30.1(5)1. identyfikować przepływ zasobów i informacji między poszczególnymi etapami ich przetwarzania;
	A.30.1(5)2. stosować zasady przepływu zasobów i informacji między poszczególnymi etapami ich przetwarzania;
A.30.1(7) sporządza dokumenty dotyczące przepływów produkcyjnych;	A.30.1(7)1. wymienić rodzaje dokumentów występujących w procesie produkcji;

	A.30.1(7)2. dobrać odpowiednią dokumentację do przepływów produkcyjnych;
	A.30.1(7)3. wypełnić dokumenty dotyczące przepływów produkcyjnych;
A.30.3(1) planuje etapy dystrybucji;	A.30.3(1)1. wymienić etapy dystrybucji;
	A.30.3(1)2. scharakteryzować etapy dystrybucji;
	A.30.3(1)3. zorganizować etapy dystrybucji;
A.30.3(2) dobiera kanały dystrybucji do przyjętej strategii przepływu;	A.30.3(2)1. wyjaśnić pojęcia kanału dystrybucji, strategia;
	A.30.3(2)2. scharakteryzować strategię w logistyce;
	A.30.3(2)3. scharakteryzować strategię dystrybucji;
	A.30.3(2)4. wybrać kanał dystrybucji do strategii przepływu;
A.30.3(3) wybiera kontrahentów według przyjętych kryteriów;	A.30.3(3)1. wymienić kryteria wyboru kontrahenta;
	A.30.3(3)2. zidentyfikować kontrahentów według przyjętych kryteriów;
A.30.3(4) organizuje współpracę jednostek uczestniczących w łańcuchu dystrybucji;	A.30.3(4)1. zidentyfikować jednostki uczestniczące w łańcuchu dystrybucji;
	A.30.3(4)2. scharakteryzować zasady współpracy jednostek uczestniczących w łańcuchu dystrybucji;
A.30.3(7) analizuje mechanizmy i koncepcje funkcjonowania centrów logistycznych;	A.30.3(7)1. wyjaśnić rolę i znaczenie centrów logistycznych;
	A.30.3(7)2. scharakteryzować mechanizmy i koncepcje funkcjonowania centrów logistycznych;
	A.30.3(7)3. wyjaśnić pojęcie outsourcingu;
	A.30.3(7)4. scharakteryzować centra logistyczne w Polsce i na świecie;
A.30.3(8) nadzoruje proces dystrybucji produktów;	A.30.3(8)1. analizować proces dystrybucji produktów;
	A.30.3(8)2. monitoruje proces dystrybucji produktów;
A.30.3(9) sporządza dokumenty dotyczące przepływu między ogniwami kanału dystrybucji w języku polskim i języku obcym;	A.30.3(9)1. wymienić rodzaje dokumentów występujących między ogniwami kanału dystrybucji;
	A.30.3(9) 2. dobrać odpowiednią dokumentację między ogniwami kanału dystrybucji;
	A.30.3(9)3. wypełnić dokumenty między ogniwami kanału dystrybucji;

A.30.3(10) ustala ceny przepływu produktów między ogniwami kanału dystrybucji;	A.30.3(10)1.wskazać koszty dystrybucji produktów;
	A.30.3(10)2.wskazać miejsce powstawania kosztów;
	A.30.3(10)3. obliczyć cenę przepływu produktów między ogniwami kanału dystrybucji;

Nazwa przedmiotu	Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia
A	B	C

GOSP	BHP(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;	BHP(1)1. wyjaśnić zasady ochrony przeciwpożarowej w magazynie;
		BHP(1)2. wyjaśnić zasady ochrony środowiska w magazynie;
		BHP(1)3. wyjaśnić zasady ergonomii w pracy magazyniera;
	BHP(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;	BHP(2)1. wymienić instytucje oraz służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
		BHP(2)2. charakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
		BHP(2)3. zidentyfikować podstawowe przepisy dotyczące prawnej ochrony pracy;
	BHP(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;	BHP(3)1. rozpoznać prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
		BHP(3)2. rozpoznać obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
		BHP(3)3. opracować procedurę postępowania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w magazynie;
	BHP(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;	BHP(4)1. rozpoznać źródła i czynniki szkodliwe w środowisku pracy magazyniera;
		BHP(4)2. scharakteryzować sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy magazyniera;
		BHP(4)3. ustalić sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia związanych z pracą magazyniera;
	BHP(5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;	BHP(5)1. ustalić rodzaje czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy magazyniera;
		BHP(5)2. dokonać charakterystyki czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy magazyniera;
		BHP(5)3. określić sposoby zabezpieczania się przed czynnikami szkodliwymi w pracy magazyniera;
	BHP(6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;	BHP(6)1. rozróżnić czynniki szkodliwe dla organizmu człowieka występujące w środowisku pracy magazyniera;
		BHP(6)2. wyjaśnić działanie czynników szkodliwych w środowisku pracy sprzedawcy na organizm człowieka;

BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP(7)1. zorganizować stanowisko pracy spedytora zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
	BHP(7)2. dokonać analizy wszystkich zaprezentowanych zasad organizacji stanowiska pracy magazyniera;
	BHP(7)3. ocenić zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
	BHP(7)4. zaproponować działania wpływające na poprawę warunków pracy magazyniera;
BHP(8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;	BHP(8)1. wymienić poszczególne rodzaje środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
	BHP(8)2. scharakteryzować zasady przydziału środków ochrony indywidualnej i zbiorowej dla pracowników;
	BHP(8)3. uzasadnić ewentualną konieczność stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowisku magazyniera;
BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP(9)1. dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych magazyniera;
	BHP(9)2. przestrzegać wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych magazyniera;
	BHP(9)3. przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych magazyniera;
BHP(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;	BHP(10)1. powiadomić system pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia przy wykonywaniu zadań zawodowych magazyniera;
	BHP(10)2. zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych magazyniera;
	BHP(10)3. zidentyfikować stany zagrożenia zdrowia i życia;
OMZ(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	

OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;	
OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	
OMZ(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	
A.30.2(1) dobiera system zamawiania towarów w zależności od organizacji pracy w magazynie i zlecenia klienta;	A.30.2(1)1. wymienić zasady organizacji pracy magazynu;
	A.30.2(1)2. scharakteryzować metody ustalania wielkości dostaw;
	A.30.2(1)3. wybrać odpowiedni system zamawiania towarów do od organizacji pracy w magazynie i zlecenia klienta;
A.30.2(10) ustala ceny usług magazynowych;	A.30.2(10)1. wskazać koszty powstałe w magazynie;
	A.30.2(10)2. analizować koszty i wskaźniki magazynowe;
	A.30.2(10)3. obliczyć cenę usług magazynowych;
A.30.2(11) sporządza dokumentację magazynową;	A.30.2(11)1. wymienić rodzaje dokumentacji występujących w magazynie;
	A.30.2(11)2. scharakteryzować procedury tworzenia dokumentacji magazynowej;
	A.30.2(11)3. wymienić dokumentację magazynową;
A.30.2(2) przestrzega zasad zarządzania zapasami;	A.30.2(2)1. wymienić rodzaje i podział zapasów;
	A.30.2(2)2. analizować przyczyny powstawania zapasów;
	A.30.2(2)3. analizować zasady rozmieszczenia zapasów w magazynie;
	A.30.2(2)4. scharakteryzować zasady selektywnego zarządzania zapasami;
A.30.2(3) dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych;	A.30.2(3)1. wymienić urządzenia transportowe wykorzystywane do czynności magazynowych;
	A.30.2(3)2. analizować transportowe czynności magazynowe;
	A.30.2(3)3. dobrać urządzenie do wykonywanych transportowych czynności magazynowych;
A.30.2(4) dobiera parametry przechowywania materiałów;	A.30.2(4)1. wymienić parametry przechowywania materiałów;
	A.30.2(4)2. scharakteryzować parametry przechowywania materiałów;
	A.30.2(4)3. dobierać parametry przechowywania materiałów;
A.30.2(5) optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej;	A.30.2(5)1. wymienić obszary w magazynie;
	A.30.2(5)2. scharakteryzować sposoby ułożenia i piętrzenia jednostek ładunkowych;
	A.30.2(5)3. analizować optymalne wykorzystanie przestrzeni w magazynie;
A.30.2(6) organizuje czynności związane z przygotowaniem ładunku do przewozu i przechowywania;	A.30.2(6)1. wymienić czynności związane z przygotowaniem ładunku do przewozu i przechowywania;
	A.30.2(6)2. analizować czynności związane z przygotowaniem ładunku do przewozu i przechowywania;

	A.30.2(6)3. dobrać odpowiednie czynności związane z przygotowaniem ładunku do przewozu i przechowywania;
A.30.2(7) dobiera opakowania do rodzaju produktów, potrzeb klienta i środków transportu;	A.30.2(7)1. wymienić rodzaje opakowań;
	A.30.2(7)2. scharakteryzować funkcje opakowań;
	A.30.2(7)3. dobrać opakowanie do produktu, klienta i środka transportu;
A.30.2(9) nadzoruje przebieg procesów magazynowych;	A.30.2(9)1. analizować procesy magazynowe;
	A.30.2(9)2. monitorować procesy magazynowe;



Nazwa przedmiotu	Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczni:	Uszczegółowione efekty kształcenia
A	B	C
GOSPODARKA ELEKTRONICZNA	PKZ(A.m)(5) stosuje przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;	PKZ(A.m)(5)1. wskazać przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i przepisy o ochronie danych;
		PKZ(A.m)(5)2. analizować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej i przepisy o ochronie danych osobowych;
		PKZ(A.m)(5)3. określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o tajemnicy służbowej;
	A.30.1(6) nadzoruje i monitoruje przepływ zasobów i informacji;	A.30.1(6)1. wymienić systemy informatyczne wspomagające przepływ zasobów i informacji;
		A.30.1(6)2. scharakteryzować systemy informatyczne wspomagające przepływ zasobów i informacji;
		A.30.1(6)3. monitorować przepływ zasobów i informacji;
	A.30.3(5) stosuje systemy informatyczne w procesie dystrybucji;	A.30.3(5)1. wymienić systemy informatyczne wspomagające proces dystrybucji;
		A.30.3(5)2. omówić podstawowe funkcje systemów informatycznych;
		A.30.3(5)3. dobrać odpowiednie systemy informatyczne do etapu dystrybucji;
	A.30.3(6) stosuje urządzenia automatycznej identyfikacji towarów;	A.30.3(6)1. wymienić zasady identyfikacji towarów oraz standardy międzynarodowe;
		A.30.3(6)2. wymienić urządzenie stosowane do identyfikacji towarów;
		A.30.3(6)3. omówić rolę identyfikacji towarów;
		A.30.3(6)4. dobrać urządzenia do identyfikacji towarów;
A.30.2(8) stosuje magazynowe systemy informatyczne oraz zasady automatycznej identyfikacji towarów;	A.30.2(8)1. wymienić magazynowe systemy informatyczne;	

	A.30.2(8)2. dobrać magazynowe systemy informatyczne oraz zasady automatycznej identyfikacji towarów do procesów;
--	--

Nazwa przedmiotu	Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia
A	B	C
	OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	
	A.31.1(1) stosuje przepisy prawa dotyczące transportu i obrotu handlowego;	A.31.1(1)1. wymienić przepisy prawa dotyczące transportu i obrotu handlowego;
		A.31.1(1)2. ocenić prawidłowość wykonywanych czynności transportowych i obrotu handlowego z obowiązującymi przepisami;
		A.31.1(1)3. korzystać z przepisów prawa dotyczących transportu i obrotu handlowego;
	A.31.1(2) dobiera technologie procesów transportowych do warunków zlecenia;	A.31.1(2)1. określić kryteria doboru środków transportu do warunków zlecenia;
		A.31.1(2)2. dobrać środki transportu z uwzględnieniem ich charakterystyki;
	A.31.1(3) sporządza plan z przebiegu procesu transportowego;	A.31.1(3)1. sklasyfikować usługi transportowe z uwzględnieniem zadań i przedmiotu usługi;
		A.31.1(3)2. wyznaczyć trasy przewozu;
		A.31.1(3)3. zaplanować zadania z wykorzystaniem urządzeń transportowych;
	A.31.1(4) opracowuje harmonogramy wykonania procesu transportowego;	A.31.1(4)1. wymienić elementy procesów transportowych;

	A.31.1(4)2. określić zakres czynności w procesach transportowych;
	A.31.1(4)3. sporządzić harmonogram wykonywania procesu transportowego;
A.31.1(5) stosuje systemy monitorowania i rejestrowania ładunków oraz pracy środków transportu;	A.31.1(5) 1. scharakteryzować systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków;
	A.31.1(5) 2. zastosować system monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków;
	A.31.1(5) 3. zaproponować sposób monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków dla zlecenia transportowego;
A.31.1(6) stosuje międzynarodowe standardy identyfikacji ładunków i wymiany danych;	A.31.1(6)1. scharakteryzować międzynarodowe standardy identyfikacji i wymiany danych;
	A.31.1(6)2. wyjaśnić rolę międzynarodowych standardów identyfikacji i wymiany danych;
A.31.1(7) ocenia jakość oraz efektywność procesów transportowych;	A.31.1(7)1. wymienić kryteria oceny jakości oraz efektywności procesów transportowych;
	A.31.1(7)2. ocenić jakość oraz efektywność procesów transportowych;
A.31.1(8) sporządza dokumentację transportową w języku polskim i języku obcym;	A.31.1(8)1. dokonać analizy zezwoleń na przewóz, instrukcji bezpieczeństwa, oznakowanie ładunków i środków transportu
	A.31.1(8)2. ocenić zgodność dokumentacji transportowej i z obowiązującymi przepisami prawa;
	A.31.1(8)3. sporządzić dokumentację transportową z obowiązującymi przepisami prawa;
A.31.1(9) ustala cenę usługi transportowej.	A.31.1(9)1. wymienić czynniki od których zależą ceny usług transportowych;
	A.31.1(9)2. scharakteryzować możliwości zróżnicowania cen usług transportowych;
	A.31.1(9)3. obliczyć cenę usługi transportowej;
A.31.2(1) stosuje przepisy prawa dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych;	A.31.2(1)1. wymienić przepisy prawa dotyczące korzystania ze środków technicznych w procesach transportowych;
	A.31.2(1)2. korzystać z przepisów prawa dotyczących środków technicznych;
A.31.2(2) określa zadania transportowe;	A.31.2(2)1. wymienić zadania transportowe;
	A.31.2(2)2. scharakteryzować zadania transportowe;

A.31.2(3) dobiera środki techniczne i technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym;	A.31.2(3)1. określić kryteria doboru środków technicznych;
	A.31.2(3)2. dobrać środki techniczne z uwzględnieniem ich charakterystyki;
A.31.2(4) dobiera środki techniczne do wykonania procesów transportowych;	A.31.2(4)1. określić kryteria doboru środków transportowych;
	A.31.2(4)2. dobrać środki transportowe z uwzględnieniem ich charakterystyki;
A.31.2(5) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami;	A.31.2(5)1. wyjaśnić zasady eksploatacji środków transportu;
	A.31.2(5)2. scharakteryzować czynności eksploatacyjne wykonywane w ramach użytkowania oraz obsługi technicznej;
	A.31.2(5)3. wymienić i scharakteryzować czynniki eksploatacyjne;
A.31.2(6) sporządza i gromadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym;	A.31.2(6)1. opisać w języku polskim właściwości techniczne przedmiotów;
	A.31.2(6)2. skorzystać z norm, katalogów i poradników;
	A.31.2(6)3. przeczytać ze zrozumieniem dokumentację środków technicznych;
	A.31.2(6)4. zastosować terminologię dotyczącą środków technicznych podczas sporządzania dokumentów.
A.31.2(7) ustala ceny użytkowania środków technicznych;	A.31.2(7) 1. wymienić czynniki, od których zależą użytkowania środków technicznych;
	A.31.2(7) 2. scharakteryzować możliwości zróżnicowania cen użytkowania środków technicznych;
	A.31.2(7) 3. obliczyć cenę użytkowania środków technicznych;

Nazwa przedmiotu	Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia
A	B	C
SYSTEM Y	OMZ(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	
	OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;	
	OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	
	OMZ(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	
	OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	
	OMZ(6) komunikuje się ze współpracownikami.	
	A.32.1(1) rozróżnia zadania poszczególnych jednostek gospodarczych;	A.32.1(1)1. wymienić zadania poszczególnych jednostek gospodarczych; A.32.1(1)2. scharakteryzować zadania poszczególnych jednostek gospodarczych; A.32.1(1)3. analizować zadania poszczególnych jednostek gospodarczych;
	A.32.1(2) organizuje przepływ zasobów i informacji pomiędzy komórkami struktury organizacyjnej zgodnie z zasadami funkcjonowania jednostek gospodarczych;	A.32.1(2)1. scharakteryzować rolę informacji;

	A.32.1(2)2. analizować strukturę organizacyjną w jednostce gospodarczej;
	A.32.1(2)3. organizować przepływ zasobów i informacji pomiędzy komórkami struktury organizacyjnej zgodnie z zasadami funkcjonowania jednostek gospodarczych;
A.32.1(3) organizuje pracę w jednostkach gospodarczych zgodnie z zasadami logistyki;	A.32.1(3)1. scharakteryzować podział zadań i obowiązków w jednostkach gospodarczych;
	A.32.1(3)2. zaplanować zadania komórek w jednostkach gospodarczych zgodnie z zasadami logistyki;
A.32.1(4) przetwarza pozyskane informacje na potrzeby działalności logistycznej w jednostce gospodarczej;	A.32.1(4)1. scharakteryzować strukturę systemu informacyjnego;
	A.32.1(4)2. stosować nowoczesne technologie informacyjne
	A.32.1(4)3. analizować dane na potrzeby działalności logistycznej w jednostce gospodarczej
A.32.1(5) przestrzega zasad gospodarki odpadami w ramach jednostki gospodarczej;	A.32.1(5)1. wymienić zasady gospodarki odpadami;
	A.32.1(5)2. scharakteryzować zasady gospodarki odpadami;
	A.32.1(5)3. korzystać z zasad gospodarki odpadami;
A.32.1(6) sporządza dokumentację procesów logistycznych jednostki gospodarczej w języku polskim i języku obcym.	A.32.1(6)1. stosować zasady dokumentowania procesów logistycznych w jednostce gospodarczej;
	A.32.1(6)2. redagować dokumentację procesów logistycznych w języku polskim;
	A.32.1(6)3. sporządzać dokumentację dotyczącą procesów logistycznych w języku polskim;
A.32.2(1) organizuje przepływ informacji i zasobów w jednostce administracyjnej;	A.32.2(1)1. posłużyć się nowoczesnymi technologiami informatycznymi;
	A.32.2(1)2. zastosować zintegrowane systemy informatyczne stosowane w logistyce;
	A.32.2(1)3. wskazać procedury postępowania w czasie awarii i zagrożenia utraty danych;
A.32.2(2) rozróżnia rodzaje i systemy transportu miejskiego;	A.32.2(2)1. wymienić rodzaje transportu miejskiego
	A.32.2(2)2. scharakteryzować system transportu miejskiego;
	A.32.2(2)3. analizować rodzaje i systemy transportu miejskiego;
A.32.2(3) oblicza zapotrzebowanie jednostki administracyjnej na wodę oraz energię elektryczną i ciepłą na podstawie określonych parametrów;	A.32.2(3)1. scharakteryzować miejską infrastrukturę przesyłową;
	A.32.2(3)2. wyjaśnić zasady organizacji zarządzania infrastrukturą przesyłową;
	A.32.2(3)3. obliczyć zapotrzebowanie jednostki administracyjnej na wodę oraz energię elektryczną i ciepłą na podstawie określonych parametrów;
A.32.2(4) przestrzega zasad logistycznej obsługi imprez masowych;	A.32.2(4)1. opracować system zabezpieczenia imprez masowych;

		A.32.2(4)2. wyjaśnić zasady logistycznej obsługi imprez masowych;
		A.32.2(4)3. scharakteryzować determinanty organizacji logistyki w sytuacji kryzysowej;
	A.32.2(5) przestrzega zasad gospodarowania odpadami;	A.32.2(5) 1. zaplanować proces wywozu i utylizacji odpadów komunalnych oraz oczyszczania ścieków;
		A.32.2(5)2. wskazać przepisy prawa dotyczące gospodarki odpadami;
	A.32.2(6) ocenia efektywność wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej;	A.32.2(6)1. wymienić infrastrukturę logistyczną wykorzystywaną w jednostce administracyjnej;
		A.32.2(6)2. wyjaśnić zasady efektywnego wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej;
		A.32.2(6)3. ocenić efektywność wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej;
	A.32.2(7) prowadzi dokumentację funkcjonowania systemu logistycznego w jednostce administracyjnej.	A.32.2(7)1. wymienić elementy dokumentacji dotyczącej funkcjonowania systemu logistycznego w jednostce administracyjnej;
		A.32.2(7)2. sporządzić dokumentację funkcjonowania systemu logistycznego w jednostce administracyjnej

Nazwa przedmiotu	Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia
A	B	C
JĘZYK	JOZ(1) postępuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;	JOZ(1)1. porozumieć się z uczestnikami procesu pracy wykorzystując słownictwo ogólne;
		JOZ(1)2. posłużyć się językiem obcym stosując wypowiedzi w odniesieniu do teraźniejszości, przeszłości i przyszłości;
		JOZ(1)3. udzielić ogólnej informacji o osobach, miejscach, przedmiotach;
		JOZ(1)4. wyrazić opinię i postawę wobec rozmówcy i tematu rozmowy;
	JOZ(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;	JOZ(2)1. zrozumieć intencję wypowiedzi osób posługujących się zawodowo danym językiem;
		JOZ(2)2. zinterpretować wypowiedzi w różnych warunkach odbioru;
		JOZ(2)3. wyszukać informacje szczegółowe w wypowiedziach i dialogach;

	JOZ(2)4. rozróżnić usłyszane komendy i polecenia;
JOZ(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;	JOZ(3)1. przetłumaczyć na język obcy z zachowaniem podstawowych zasad gramatyki i ortografii, teksty zawodowe napisane w języku polskim;
	JOZ(3)2. porozumieć się pisemnie w zakresie wykonywanych zadań;
	JOZ(3)3. wyciągnąć wnioski z informacji podanych w tekście;
JOZ(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;	JOZ(4)1. porozumieć się z uczestnikami procesu pracy wykorzystując słownictwo zawodowe;
	JOZ(4)2. posłużyć się słownictwem obcojęzycznym związanym z prowadzeniem działalności gospodarczej;
	JOZ(4)3. przekazać w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych prac;
JOZ(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji;	JOZ(5)1. skorzystać z obcojęzycznych zasobów Internetu związanych z tematyką zawodową;
	JOZ(5)2. dokonać analizy informacji zawartych na towarach w języku obcym;
	JOZ(5)3. dokonać analizy informacji zawartych w obcojęzycznej literaturze i prasie z zakresu logistyki;
A.30.3(9) sporządza dokumenty dotyczące przepływu między ogniwami kanału dystrybucji w języku polskim i <b>języku obcym</b> ;	A.30.3(9)1. wymienić rodzaje dokumentów występujących między ogniwami kanału dystrybucji;
	A.30.3(9) 2. dobrać odpowiednią dokumentację między ogniwami kanału dystrybucji;
	A.30.3(9)3. wypełnić dokumenty między ogniwami kanału dystrybucji;
A.31.1(8) sporządza dokumentację transportową w języku polskim i <b>języku obcym</b> ;	A.31.1(8)1. dokonać analizy zezwoleń na przewóz, instrukcji bezpieczeństwa, oznakowanie ładunków i środków transportu w języku obcym;
	A.31.1(8)2. ocenić zgodność dokumentacji transportowej i z obowiązującymi przepisami prawa;
	A.31.1(8)3. sporządzić dokumentację transportową w języku obcym z obowiązującymi przepisami prawa;
A.31.2(6) sporządza i gromadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i <b>języku obcym</b> ;	A.31.2(6)1. opisać w języku obcym właściwości techniczne przedmiotów;
	A.31.2(6)2. skorzystać z norm, katalogów i poradników;
	A.31.2(6)3. przeczytać ze zrozumieniem dokumentację środków technicznych;
	A.31.2(6)4. zastosować terminologię dotyczącą środków technicznych podczas sporządzania dokumentów.
A.32.1(6) sporządza dokumentację procesów logistycznych jednostki gospodarczej w języku polskim i <b>języku obcym</b> .	A.32.1(6)1. stosować zasady dokumentowania procesów logistycznych w jednostce gospodarczej;



	A.32.1(6)2.redagować dokumentacje procesów logistycznych w języku obcym;
	A.32.1(6)3.sporządzać dokumentacje dotycząca procesów logistycznych w języku obcym;

Nazwa przedmiotu	Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia
A	B	C
LABO RAT	PDG(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej;	PDG(11)1. rozróżniać pojęcia kosztów i przychodów w magazynie;
		PDG(11)2. charakteryzować czynniki wpływające na optymalizację kosztów;
		PDG(11)3. analizować wpływ poszczególnych czynników na koszty i przychody magazynu;
	KPS(1) przestrzega zasad kultury i etyki;	
	KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	
	KPS(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;	

KPS(4) jest otwarty na zmiany;	
KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem;	
KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;	
KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;	
KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;	
KPS(9) potrafi negocjować warunki porozumień;	
KPS(10) współpracuje w zespole;	
OMZ(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;	
OMZ(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;	
OMZ(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;	
OMZ(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;	
OMZ(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	
OMZ(6) komunikuje się ze współpracownikami;	
PKZ(A.m)(2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;	PKZ(A.m)(2)1. rozróżnić programy komputerowe stosowane w pracy magazynu;
	PKZ(A.m)(2)2. określić funkcje programów komputerowych stosowanych w pracy magazynu;
	PKZ(A.m)(2)3. obsłużyć programy komputerowe wspomagające pracę magazynu;

PKZ(A.m)(3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;	PKZ(A.m)(3)1. rozróżnić ogólne zasady formułowania i formatowania pism magazynowych;
	PKZ(A.m)(3)2. sporządzić pisma związane z prowadzeniem magazynu;
	PKZ(A.m)(3)3. sporządzić protokół reklamacyjny, sprawozdanie, zapytanie ofertowe, ofertę, zamówienia, reklamację;
PKZ(A.m)(6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;	PKZ(A.m)(6)1. zidentyfikować techniczne środki wykorzystywane w pracy biurowej magazynu;
	PKZ(A.m)(6)2. zinterpretować instrukcję urządzeń biurowych wykorzystywanych w magazynie;
	PKZ(A.m)(6)3. obsłużyć wybrane urządzenie biurowe w magazynie;
A.30.1(1) dobiera sposób zaopatrzenia materiałowego do potrzeb systemu produkcyjnego;	A.30.1(1)1. scharakteryzować proces produkcji i jego części
	A.30.1(1)2. wymienić rodzaje zaopatrzenia materiałowego do potrzeb systemu produkcji
	A.30.1(1)3. dobrać odpowiednie zaopatrzenie materiałowe do potrzeb systemu produkcyjnego
A.30.1(5) organizuje przepływ zasobów i informacji między poszczególnymi etapami ich przetwarzania;	A.30.1(5)1. identyfikować przepływ zasobów i informacji między poszczególnymi etapami ich przetwarzania
	A.30.1(5)2. stosować zasady przepływu zasobów i informacji między poszczególnymi etapami ich przetwarzania
A.30.1(7) sporządza dokumenty dotyczące przepływów produkcyjnych.	A.30.1(7)1. wymienić rodzaje dokumentów występujących w procesie produkcji;
	A.30.1(7)2. dobrać odpowiednią dokumentację do przepływów produkcyjnych;
	A.30.1(7)3. wypełnić dokumenty dotyczące przepływów produkcyjnych;
A.30.2(1) dobiera system zamawiania towarów w zależności od organizacji pracy w magazynie i zlecenia klienta;	A.30.2(1)1. wymienić zasady organizacji pracy magazynu
	A.30.2(1)2. scharakteryzować metody ustalania wielkości dostaw
	A.30.2(1)3. wybrać odpowiedni system zamawiania towarów do od organizacji pracy w magazynie i zlecenia klienta
A.30.2(10) ustala ceny usług magazynowych;	A.30.2(10)1. wskazać koszty powstałe w magazynie
	A.30.2(10)2. analizować koszty i wskaźniki magazynowe
	A.30.2(10)3. obliczyć cenę usług magazynowych
A.30.2(11) sporządza dokumentację magazynową;	A.30.2(11)1. wymienić rodzaje dokumentacji występujących w magazynie

	A.30.2(11)2. scharakteryzować procedury tworzenia dokumentacji magazynowej
	A.30.2(11)3. wyliczyć dokumentację magazynową
A.30.2(3) dobiera urządzenia do wykonywania transportowych czynności magazynowych;	A.30.2(3)1. wymienić urządzenia transportowe wykorzystywane do czynności magazynowych
	A.30.2(3)2. analizować transportowe czynności magazynowe
	A.30.2(3)3. dobrać urządzenie do wykonywanych transportowych czynności magazynowych
A.30.2(4) dobiera parametry przechowywania materiałów;	A.30.2(4)1. wymienić parametry przechowywania materiałów
	A.30.2(4)2. scharakteryzować parametry przechowywania materiałów
	A.30.2(4)3. dobierać parametry przechowywania materiałów
A.30.2(5) optymalizuje zagospodarowanie przestrzeni magazynowej;	A.30.2(5)1. wymienić obszary w magazynie
	A.30.2(5)2. scharakteryzować sposoby ułożenia i piętrzenia jednostek ładunkowych
	A.30.2(5)3. analizować optymalne wykorzystanie przestrzeni w magazynie
A.30.2(7) dobiera opakowania do rodzaju produktów, potrzeb klienta i środków transportu;	A.30.2(7)1. wymienić rodzaje opakowań
	A.30.2(7)2. scharakteryzować funkcje opakowań
	A.30.2(7)3. dobrać opakowanie do produktu, klienta i środka transportu
A.30.2(8) stosuje magazynowe systemy informatyczne oraz zasady automatycznej identyfikacji towarów;	A.30.2(8)1. wymienić magazynowe systemy informatyczne;
	A.30.2(8)2. dobrać magazynowe systemy informatyczne oraz zasady automatycznej identyfikacji towarów do procesów;
	A.30.2(8)1. wymienić magazynowe systemy informatyczne;
A.30.2(9) nadzoruje przebieg procesów magazynowych;	A.30.2(9)1. analizować procesy magazynowe;
	A.30.2(9)2. monitorować procesy magazynowe;
A.30.3(1) planuje etapy dystrybucji;	A.30.3(1)1. wymienić etapy dystrybucji;
	A.30.3(1)2. scharakteryzować etapy dystrybucji;
	A.30.3(1)3. zorganizować etapy dystrybucji;
A.30.3(2) dobiera kanały dystrybucji do przyjętej strategii przepływu;	A.30.3(2)1. wyjaśnić pojęcia kanału dystrybucji, strategia;
	A.30.3(2)2. scharakteryzować strategię w logistyce;
	A.30.3(2)3. scharakteryzować strategię dystrybucji;
	A.30.3(2)4. wybrać kanał dystrybucji do strategii przepływu;
A.30.3(8) nadzoruje proces dystrybucji produktów;	A.30.3(8)1. analizować proces dystrybucji produktów;
	A.30.3(8)2. monitoruje proces dystrybucji produktów;

A.30.3(8)1. analizować proces dystrybucji produktów;

Nazwa przedmiotu	Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia
A	B	C
EKO NOMI	PDG(11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.	PDG(11)1. rozróżniać pojęcia kosztów i przychodów w działalności gospodarczej; PDG(11)2. charakteryzować czynniki wpływające na optymalizację kosztów; PDG(11)3. analizować wpływ poszczególnych czynników na koszty i przychody działalności gospodarczej;
	PKZ(A.m)(8) dokonuje selekcji danych statystycznych pod kątem ich przydatności analitycznej i decyzyjnej;	PKZ(A.m)(8)1. zinterpretować pojęcia: statystyka, zbiorowość statystyczna, jednostka statystyczna, cecha statystyczna, warianty cechy statystycznej; PKZ(A.m)(8)2. wyjaśnić rolę i podział statystyki; PKZ(A.m)(8)3. wyjaśnić rolę statystyki w procesie podejmowania decyzji; PKZ(A.m)(8)4. scharakteryzować model procesu decyzyjnego;
	PKZ(A.m)(9) rozróżnia rodzaje badań statystycznych oraz określa ich przydatność;	PKZ(A.m)(9)1. wymienić główne kryterium podziału badań statystycznych; PKZ(A.m)(9)2. wymienić i scharakteryzować etapy badania statystycznego; PKZ(A.m)(9)3. dokonać wyboru metody badania;
	PKZ(A.m)(10) gromadzi informacje o badanej zbiorowości;	PKZ(A.m)(10)1. zidentyfikować metody pozyskiwania danych; PKZ(A.m)(10)2. zgromadzić dane z publikowanych źródeł informacji; PKZ(A.m)(10)3. zgromadzić dane z własnego badania statystycznego;
	PKZ(A.m)(11) rozróżnia, oblicza i interpretuje podstawowe miary statystyczne;	PKZ(A.m)(11)1. wymienić własności średniej arytmetycznej;

		PKZ(A.m)(11)2. dokonać analizy metody odchyłeń;
		PKZ(A.m)(11)3. zdefiniować i zinterpretować dominantę i medianę;
	PKZ(A.m)(12) przeprowadza analizę statystyczną badanego zjawiska;	PKZ(A.m)(12)1. wymienić główne cele analizy statystycznej;
		PKZ(A.m)(12)2. scharakteryzować współczynniki natężenia;
		PKZ(A.m)(12)3. dokonać analizy wskaźników struktury;
	PKZ(A.m)(13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;	PKZ(A.m)(13)1. wymienić metody materiału statystycznego;
		PKZ(A.m)(13)2. zdefiniować i omówić rodzaje szeregów statystyki;
		PKZ(A.m)(13)3. wymienić rodzaje metody prezentacji danych;
	PKZ(A.m)(14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;	PKZ(A.m)(14)1. rozróżnić programy komputerowe stosowane wspomagające wykonywanie zadań;
		PKZ(A.m)(14)2. określić funkcje programów komputerowych wspomagających;
		PKZ(A.m)(14)3. obsłużyć programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych;

Nazwa przedmiotu	Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczni:	Uszczegółowione efekty kształcenia
A	B	C
LA B C	PDG(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;	PDG(8)1. określić obieg pism w jednostce gospodarczej; PDG(8)2. scharakteryzować i zastosować system kancelaryjny;

	PDG(8)3. zinterpretować wady i zalety systemów kancelaryjnych;
	PDG(8)4. zredagować pisma;
	PDG(8)5. wykonać czynności związane z przyjmowaniem korespondencji w różnej formie;
	PDG(8)6. zastosować zasady technicznej konstrukcji pisma;
PDG(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;	PDG(9)1. obsługiwać biurowe urządzenia techniczne;
	PDG(9)2. zastosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie logistycznej działalności gospodarczej;
	PDG(9)3. obsłużyć urządzenia biurowe potrzebne do wykonywania zadań zawodowych w działalności logistycznej;
KPS(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;	
KPS(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;	
KPS(4) jest otwarty na zmiany;	
KPS(5) potrafi radzić sobie ze stresem;	
KPS(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;	
KPS(6) komunikuje się ze współpracownikami;	
PKZ(A.m)(2) korzysta z programów komputerowych w pracy biurowej;	PKZ(A.m)(2)2. określić funkcje programów komputerowych stosowanych w pracy logistyczno-spedycyjnej;
	PKZ(A.m)(2)3. obsłużyć programy komputerowe wspomagające pracę logistyczno-spedycyjną;
PKZ(A.m)(3) przygotowuje standardowe formy korespondencji służbowej;	PKZ(A.m)(3)1. rozróżnić ogólne zasady formułowania i formatowania pism logistyczno-spedycyjnych;
	PKZ(A.m)(3)2. sporządzić pisma związane z prowadzeniem działalności logistyczno-spedycyjnej;

	PKZ(A.m)(3)3. sporządzić protokół reklamacyjny, sprawozdanie, zapytanie ofertowe, ofertę, zamówienia, reklamację;
PKZ(A.m)(6) obsługuje sprzęt i urządzenia techniki biurowej;	PKZ(A.m)(6)1. zidentyfikować techniczne środki wykorzystywane w pracy biurowej działalności logistyczno-spedycyjnej;
	PKZ(A.m)(6)2. zinterpretować instrukcję urządzeń biurowych wykorzystywanych w działalności logistyczno-spedycyjnej;
	PKZ(A.m)(6)3. obsłużyć wybrane urządzenie biurowe w działalności logistyczno-spedycyjnej;
PKZ(A.m)(7) przechowuje dokumenty;	PKZ(A.m)(7)1. wymieść rodzaje akt;
	PKZ(A.m)(7)2. wymieść i scharakteryzować kategorie archiwalne;
	PKZ(A.m)(7)3. sporządzić spis akt i dokumentów;
PKZ(A.m)(14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.	PKZ(A.m)(14)1. rozróżnić programy komputerowe stosowane wspomagające wykonywanie zadań;
	PKZ(A.m)(14)2. określić funkcje programów komputerowych wspomagających;
	PKZ(A.m)(14)3. obsłużyć programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych;
A.31.1(1) stosuje przepisy prawa dotyczące transportu i obrotu handlowego;	A.31.1(1)1. wymienić przepisy prawa dotyczące transportu i obrotu handlowego
	A.31.1(1)2. ocenić prawidłowość wykonywanych czynności transportowych i obrotu handlowego z obowiązującymi przepisami
	A.31.1(1)3. korzystać z przepisów prawa dotyczących transportu i obrotu handlowego
A.31.1(2) dobiera technologie procesów transportowych do warunków zlecenia;	A.31.1(2)1. określić kryteria doboru środków transportu do warunków zlecenia
	A.31.1(2)2. dobrać środki transportu z uwzględnieniem ich charakterystyki
A.31.1(3) sporządza plan z przebiegu procesu transportowego;	A.31.1(3)1. sklasyfikować usługi transportowe z uwzględnieniem zadań i przedmiotu usługi
	A.31.1(3)2. wyznaczyć trasy przewozu
	A.31.1(3)3. zaplanować zadania z wykorzystaniem urządzeń transportowych
A.31.1(4) opracowuje harmonogramy wykonania procesu transportowego;	A.31.1(4)1. wymienić elementy procesów transportowych



	A.31.1(4)2. określić zakres czynności w procesach transportowych
	A.31.1(4)3. sporządzić harmonogram wykonywania procesu transportowego
A.31.1(5) stosuje systemy monitorowania i rejestrowania ładunków oraz pracy środków transportu;	A.31.1(5) 1. scharakteryzować systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków
	A.31.1(5) 2. zastosować system monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków
	A.31.1(5) 3. zaproponować sposób monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków dla zlecenia transportowego
A.31.1(7) ocenia jakość oraz efektywność procesów transportowych;	A.31.1(7)1. wymienić kryteria oceny jakości oraz efektywności procesów transportowych
	A.31.1(7)2. ocenić jakość oraz efektywność procesów transportowych
A.31.1(8) sporządza dokumentację transportową w języku polskim i języku obcym;	A.31.1(8)1. dokonać analizy zezwoleń na przewóz, instrukcji bezpieczeństwa, oznakowanie ładunków i środków transportu
	A.31.1(8)2. ocenić zgodność dokumentacji transportowej i z obowiązującymi przepisami prawa;
	A.31.1(8)3. sporządzić dokumentację transportową z obowiązującymi przepisami prawa;
A.31.1(9) ustala cenę usługi transportowej.	A.31.1(9)1. wymienić czynniki od których zależą ceny usług transportowych;
	A.31.1(9)2. scharakteryzować możliwości zróżnicowania cen usług transportowych;
	A.31.1(9)3. obliczyć cenę usługi transportowej;
A.31.2(2) określa zadania transportowe;	A.31.2(2)1. wymienić zadania transportowe;
	A.31.2(2)2. scharakteryzować zadania transportowe;
A.31.2(3) dobiera środki techniczne i technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym;	A.31.2(3)1. określić kryteria doboru środków technicznych;
	A.31.2(3)2. dobrać środki techniczne z uwzględnieniem ich charakterystyki;
A.31.2(4) dobiera środki techniczne do wykonania procesów transportowych;	A.31.2(4)1. określić kryteria doboru środków transportowych;
	A.31.2(4)2. dobrać środki transportowe z uwzględnieniem ich charakterystyki;

	A.31.2(5) ocenia zgodność eksploatacji środków transportu z przyjętymi zasadami;	A.31.2(5)1. wyjaśnić zasady eksploatacji środków transportu;
		A.31.2(5)2. scharakteryzować czynności eksploatacyjne wykonywane w ramach użytkowania oraz obsługi technicznej;
		A.31.2(5)3. wymienić i scharakteryzować czynniki eksploatacyjne;
	A.31.2(6) sporządza i gromadzi dokumentację środków technicznych w języku polskim i języku obcym;	A.31.2(6)1. opisać w języku polskim właściwości techniczne przedmiotów;
		A.31.2(6)2. skorzystać z norm, katalogów i poradników;
		A.31.2(6)3. przeczytać ze zrozumieniem dokumentację środków technicznych;
		A.31.2(6)4. zastosować terminologię dotyczącą środków technicznych podczas sporządzania dokumentów.
	A.31.2(7) ustala ceny użytkowania środków technicznych;	A.31.2(7) 1. wymienić czynniki, od których zależą użytkowania środków technicznych;
		A.31.2(7) 2. scharakteryzować możliwości zróżnicowania cen użytkowania środków technicznych;
		A.31.2(7) 3. obliczyć cenę użytkowania środków technicznych;

Nazwa przedmiotu	Efekty kształcenia z podstawy programowej Uczeń:	Uszczegółowione efekty kształcenia
A	B	C

PRZEPLÝW ZASOBÓW I	BHP(7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP(7)1. zorganizować stanowisko pracy spedytora zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
		BHP(7)2. dokonać analizy wszystkich zaprezentowanych zasad organizacji stanowiska pracy;
		BHP(7)3. ocenić zgodność zorganizowanego stanowiska pracy z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
		BHP(7)4. zaproponować działania wpływające na poprawę warunków pracy;
	BHP(9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;	BHP(9)1. dokonać analizy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych;
		BHP(9)2. przestrzegać wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych;
		BHP(9)3. przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych;
	PDG(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;	PDG(1)1. rozróżnić pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
		PDG(1)2. wyjaśnić funkcje polityki gospodarczej;
		PDG(1)3. wyjaśnić rolę państwa w funkcjonowaniu gospodarki;
	PDG(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;	PDG(2)1. zidentyfikować przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego;
		PDG(2)2. zidentyfikować przepisy prawa podatkowego;
		PDG(2)3. analizować przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
		PDG(2)4. określić konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
	PDG(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;	PDG(3)1. zidentyfikować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;

	<p>PDG(3)2. analizować przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;</p>
	<p>PDG(3)3. przewidywać konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej;</p>
	<p>PDG(3)4. korzystać z przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej handlowej;</p>
<p>PDG(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;</p>	<p>PDG(7)1. opracować procedurę postępowania przy założeniu własnej działalności gospodarczej handlowej;</p>
	<p>PDG(7)2. wybrać właściwą formę organizacyjno-prawną planowanej działalności gospodarczej;</p>
	<p>PDG(7)3. sporządzić dokumenty niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności handlowej;</p>
	<p>PDG(7)4. wybrać formę opodatkowania działalności handlowej;</p>
	<p>PDG(7)5. sporządzić biznesplan dla wybranej działalności handlowej;</p>
<p>PDG(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;</p>	<p>PDG(10)1. rozróżniać elementy marketingu mix;</p>
	<p>PDG(10)2. określić rolę o znaczenie marketingu w gospodarce rynkowej</p>
	<p>PDG(10)3. przedstawić system zależności między działaniami marketingowymi a rynkiem;</p>
	<p>PGD(10)4. określić podstawową rolę działań marketingowych w przedsiębiorstwie logistycznym,</p>
	<p>PDG(10)5. dobierać działania marketingowe do prowadzonej działalności handlowej;</p>
<p>KPS(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;</p>	
<p>KPS(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;</p>	
<p>KPS(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;</p>	
<p>A.32.2(1) organizuje przepływ informacji i zasobów w jednostce administracyjnej;</p>	<p>A.32.2(1)1. posłużyć się nowoczesnymi technologiami informatycznymi;</p>
	<p>A.32.2(1)2. zastosować zintegrowane systemy informatyczne stosowane w logistyce;</p>

	A.32.2(1)3.wskazać procedury postępowania w czasie awarii i zagrożenia utraty danych;
A.32.2(3) oblicza zapotrzebowanie jednostki administracyjnej na wodę oraz energię elektryczną i ciepłą na podstawie określonych parametrów;	A.32.2(3)1. scharakteryzować miejską infrastrukturę przesyłową;
	A.32.2(3)2. wyjaśnić zasady organizacji zarządzania infrastrukturą przesyłową;
	A.32.2(3)3. obliczyć zapotrzebowanie jednostki administracyjnej na wodę oraz energię elektryczną i ciepłą na podstawie określonych parametrów;
A.32.2(4) przestrzega zasad logistycznej obsługi imprez masowych;	A.32.2(4)1. opracować system zabezpieczenia imprez masowych;
	A.32.2(4)2. wyjaśnić zasady logistycznej obsługi imprez masowych;
	A.32.2(4)3. scharakteryzować determinanty organizacji logistyki w sytuacji kryzysowej;
A.32.2(5) przestrzega zasad gospodarowania odpadami;	A.32.2(5) 1. zaplanować proces wywozu i utylizacji odpadów komunalnych oraz oczyszczania ścieków;
	A.32.2(5)2.wskazać przepisy prawa dotyczące gospodarki odpadami;
A.32.2(6) ocenia efektywność wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej;	A.32.2(6)1. wymienić infrastrukturę logistyczną wykorzystywaną w jednostce administracyjnej;
	A.32.2(6)2. wyjaśnić zasady efektywnego wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej;
	A.32.2(6)3. ocenić efektywność wykorzystania infrastruktury logistycznej w jednostce administracyjnej;
A.32.2(7) prowadzi dokumentację funkcjonowania systemu logistycznego w jednostce administracyjnej.	A.32.2(7)1. wymienić elementy dokumentacji dotyczącej funkcjonowania systemu logistycznego w jednostce administracyjnej;
	A.32.2(7)2. sporządzić dokumentację funkcjonowania systemu logistycznego w jednostce administracyjnej
A.32.1(2) organizuje przepływ zasobów i informacji pomiędzy komórkami struktury organizacyjnej zgodnie z zasadami funkcjonowania jednostek gospodarczych;	A.32.1(2)1. scharakteryzować rolę informacji;
	A.32.1(2)2. analizować strukturę organizacyjną w jednostce gospodarczej;
	A.32.1(2)3. organizować przepływ zasobów i informacji pomiędzy komórkami struktury organizacyjnej zgodnie z zasadami funkcjonowania jednostek gospodarczych;
A.32.1(3) organizuje pracę w jednostkach gospodarczych zgodnie z zasadami logistyki;	A.32.1(3)1. scharakteryzować podział zadań i obowiązków w jednostkach gospodarczych;
	A.32.1(3)2.zaplanować zadania komórek w jednostkach gospodarczych zgodnie z zasadami logistyki;
A.32.1(4) przetwarza pozyskane informacje na potrzeby działalności logistycznej w jednostce gospodarczej;	A.32.1(4)1. scharakteryzować strukturę systemu informacyjnego;
	A.32.1(4)2.stosować nowoczesne technologie informacyjne

	A.32.1(4)3.analizować dane na potrzeby działalności logistycznej w jednostce gospodarczej
A.32.1(5) przestrzega zasad gospodarki odpadami w ramach jednostki gospodarczej;	A.32.1(5)1. wymienić zasady gospodarki odpadami;
	A.32.1(5)2. scharakteryzować zasady gospodarki odpadami;
	A.32.1(5)3. korzystać z zasad gospodarki odpadami;
A.32.1(6) sporządza dokumentacje procesów logistycznych jednostki gospodarczej w <b>języku polskim</b> i języku obcym.	A.32.1(6)1.stosować zasady dokumentowania procesów logistycznych w jednostce gospodarczej;
	A.32.1(6)2.redagować dokumentacje procesów logistycznych w języku polskim;
	A.32.1(6)3.sporządzać dokumentacje dotycząca procesów logistycznych w języku polskim;

