

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

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 drogowo (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)¹.

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.

¹ 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.²

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

² 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			
		–	=	–	=	–	=	–	=		
Przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym											
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
Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym											
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

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

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"> - Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej. - Rynek usług logistycznych. - Zasady współpracy między przedsiębiorstwami. - Pojęcia z zakresu mikro i makro ekonomii. - Pojęcia logistyki. - Funkcje logistyki. - Rola logistyki. - Mechanizmy zachowania producentów i konsumentów. - Spotkania służbowe.
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"> – Proces produkcji. – Części procesu produkcji. – Rodzaje zaopatrzenia. – System produkcyjny. – Elementy organizacji produkcji. – Rodzaje urządzeń technicznych. – System odprowadzania i neutralizacji odpadów. – Systemy informatyczne. – Przepływ zasobów i informacji w procesie produkcji. – Rodzaje dokumentów w procesie produkcji.
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">– Rodzaje i podział zapasów.– Zasady rozmieszczania zapasów.– Selektywne zarządzanie zapasami.– Parametry przechowywania materiałów.– Zasady organizacji pracy magazynu.– Metody ustalania wielkości dostaw.– Systemy zamawiania towarów.
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	
Planowane zadania 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.			
Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne 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. Środki dydaktyczne 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. Zalecane metody dydaktyczne 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. 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 (wyjaśnienie parametrów), 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.

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"> – Rodzaje kosztów. – Wskaźniki magazynowe. – Rodzaje dokumentacji. – Rodzaje urządzeń transportowych. – Obszary magazynowe. – Sposobu magazynowania i przewożenia jednostek ładunkowych. – Rodzaje ładunków. – Rodzaje i funkcje opakowań. – Procesy magazynowe.
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"> – Systemu informatyczne. – Rodzaje przepływów. – Funkcje systemów. – Zasady identyfikacji towarów oraz standardy międzynarodowe. – Rola identyfikacji towarów.
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>Planowane zadania 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>Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne W pracowni powinny się znajdować: wzory pism, dokumentów, formularzy, czasopisma branżowe.</p> <p>Środki dydaktyczne Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, urządzenia biurowe. Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, karty pracy uczniów.</p> <p>Zalecane metody dydaktyczne 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>Formy organizacyjne Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: praca w grupie.</p>			
Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia			

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 różnicowania 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"> – Podział regulacji prawnych dotyczących transportu i eksploatacji środków technicznych. – Charakterystyka przepisów o ruchu drogowym. – Charakterystyka głównych przepisów prawa i ustaw dotyczących eksploatacji środków transportu. – Zasady eksploatacji środków transportu. – Czynności eksploatacyjne. – Cechy obsługi czynności eksploatacyjnych zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa.
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>Planowane zadania 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>Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne W pracowni w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: kodeksy: cywilny, handlowy, pracy, dzienniki urzędowe, wzory pism, wzory umów. Środki dydaktyczne 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. Zalecane metody dydaktyczne Dominującą metodą będą ćwiczenia. Uczniowie będą otrzymywać zróżnicowane pomoce dydaktyczne do ćwiczenia umiejętności prowadzących do oceny wykonanych czynności. Ćwiczenia będą poprzedzane pokazem z objaśnieniem. Formy organizacyjne Zajęcia powinny być prowadzone w grupach do 15 osób. Dominująca forma organizacyjna pracy uczniów: praca indywidualna.</p>			
<p>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 (dokonanie oceny) sposób prezentacji (układ, czytelność, czas), wydruk (układ, bezbłędny edycyjnie).</p>			
<p>Formy indywidualizacji pracy uczniów uwzględniające:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb ucznia. – dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do możliwości ucznia. 			

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"> – Rola informacji. – Struktura organizacyjna w jednostce gospodarczej. – Przeptywy zasobów i informacji. – Zasady funkcjonowania jednostek gospodarczych. – Technologie informacyjne.
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>Planowane zadania 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>Warunki osiągnięcia 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.</p> <p>Środki dydaktyczne Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, karty pracy uczniów. Komputer z dostępem do Internetu, urządzenia biurowe, urządzenia multimedialne.</p> <p>Zalecane metody dydaktyczne</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"> - Słownictwo związane z wykonywaniem zadań zawodowych, szczególnie dotyczące planowania pracy. - Słownictwo dotyczące towarów. - Słownictwo z zakresu logistyki - Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z rozmówcą. - Wyrażanie opinii i postaw wobec rozmówcy i tematu rozmowy.
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"> – Komendy i polecenia o charakterze zawodowym. – Słownictwo techniczne przedmiotów. – Terminologia dotycząca logistyki podczas sporządzania dokumentów i wypełniania druków. – Słownictwo dotyczące treści ofert, reklamacji, umów. – Korespondencja zawodowa.
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	
Planowane zadania 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.			
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 w języku obcy. Środki dydaktyczne 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"> – Rodzaje i podział zapasów. – Zasady rozmieszczania zapasów. – Selektywne zarządzanie zapasami. – Parametry przechowywania materiałów. – Zasady organizacji pracy magazynu. – Metody ustalania wielkości dostaw. – Systemy zamawiania towarów.
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"> – Podstawowe pojęcia z dziedziny statystyki. – Rola i podział statystyki. – Model procesu podejmowania decyzji. – Cechy statystyczne. – Podstawowe miary statystyczne. – Podstawowe wskaźniki statystyczne. – Podział badań statystycznych. – Etapy badania statystycznego. – Formularz statystyczny. – Rodzaje błędów spotykanych w badaniu statystycznym. – Metody pozyskiwania danych. – Rodzaje szeregów statystyki. – Metody prezentacji danych. – Analiza statystyczna.
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"> – Pojęcia z obszaru gospodarki rynkowej. – Funkcje polityki gospodarczej. – Przepisy prawa pracy, przepisy o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego. – Przepisy prawa podatkowego. – Przepisy dotyczące prowadzenie działalności gospodarczej. – Formy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej. – Formy opodatkowania działalności handlowej. – Zasady biznesplanu.
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. posłużyć 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.
Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów
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	480
łączna liczba godzin przeznaczona na kwalifikację 1	420
łączna liczba godzin przeznaczona na kwalifikację 2	323
łączna liczba godzin przeznaczona na kwalifikację 3	277
razem	1500

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;">PODS TAW</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;

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

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 Uczeń:	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 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.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 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 języku obcym ;	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 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 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

PRZEPLYW ZASOBÓW I ENERGII	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>PDG(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 języku polskim 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;

