**TECHNIK LOGISTYK 5 letnie**

**15. PRAKTYKI ZAWODOWE (280 godz.)**

**15.1. Obsługa magazynów (4 tyg. – 140 godz.)**

**15.2. Organizacja transportu (4 tyg. – 140 godz.)**

| **15.1. Obsługa magazynów** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uszczegółowione efekty kształcenia**  **Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:** | **Poziom wymagań programowych** | **Kategoria taksonomiczna** | **Materiał nauczania** |
| SPL.01.1. 5) (2) dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac; | P | C | * Odpowiedzialność w magazynie. * Budowa i przeznaczenie magazynów. * Układ technologiczny magazynu. * Rozmieszczenie towarów w magazynie. * Infrastruktura magazynowa. * Urządzenia pomocnicze. * Urządzenia transportu bliskiego. * Urządzenia techniczne, urządzenia kontrolno- pomiarowe w magazynie. * Zadania magazynów w systemach logistycznych. * Przepisy prawa i normy dotyczące zabezpieczenia towarów. * Programy wykorzystywane w magazynowaniu. * Cykl nadzorowania magazynu, elementy zarządzania magazynem. * Procesy magazynowe - przyjęcie, składowanie, kompletowanie, wydanie towarów. * Podstawowe pojęcia w gospodarowaniu zapasami. * Zabezpieczanie i znakowanie zapasów. * Zasady składowania jednostek ładunkowych, moduły magazynowe. * Reguły priorytetu wydania i wyceny towaru z magazynu. * Porządkowanie i klasyfikowanie dokumentów wg poszczególnych kategorii. * Kompleksowa ewidencja papierowa i elektroniczna. * Zabezpieczenie bazy elektronicznych danych . * Sporządzanie spisu akt i dokumentów. * E-dokumenty. * Analiza kosztów magazynowania i efektywność gospodarowania. * Dokumentacja inwentaryzacji. * Procedury reklamacyjne. * Zgłoszenie reklamacyjne. * Magazynowe systemy informatyczne. * Systemy elektronicznej wymiany danych. * Zmiany zachodzące w przechowywanych towarach. * Ubytki i straty towarów w czasie przechowywania towarów. * Urządzenia do pomiaru warunków przechowywania. * Ilościowo - jakościowy odbiór towaru. * Warunki przechowywania materiałów do produkcji. * Nadzór nad jakością i bezpieczeństwem żywności. * Przechowywanie towarów niebezpiecznych. * Oznaczenia na opakowaniach. * Dokumenty odbioru. * Planowanie potrzeb materiałowych. * Harmonogramowanie produkcji. * Typy produkcji. * Struktura wyrobów. * Systemy zaopatrzenia produkcji. * Dokumenty przepływu materiałów na produkcji. * System informatyczne dostosowane do formy organizacji procesu produkcji. * Procedura segregacji odpadów. * Zabezpieczenie odpadów. * Wybór kontrahenta. * Dokumenty przepływu materiałów w procesie dystrybucji. * Rodzaje centrów dystrybucji. * E-dystrybucja. * Rodzaje terminali. * Systemy przepływu informacji w centrach dystrybucji. * Edytory tekstu przy tworzeniu pism. * Arkusz kalkulacyjny w pracy biurowej. * Sprzęt i urządzenia do wykonywania zadań biurowych. * Narzędzia internetowe. * Kodeks pracy. * Przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych. * Przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej. * Sprzęt i urządzenia do wykonywania zadań biurowych. * Dane statystyczne. * Analiza statystyczna. * Inwentaryzacja w przedsiębiorstwie. * Zasady przeprowadzania inwentaryzacji. * Przepisy prawne i normy związane z rozliczeniem pracowników po przeprowadzonej inwentaryzacji. |
| SPL.01.1. 6) (2) identyfikować znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej; | P | C |
| SPL.01.1. 7) (1) stosować zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń; | P | C |
| SPL.01.1. 7) (3) określać działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy; | P | C |
| SPL.01.1. 7) (4) korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych; | P | C |
| SPL.01.1. 8) (1) opisywać podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego; | P | C |
| SPL.01.1. 8) (2) oceniać sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego; | P | C |
| SPL.01.1. 8) (3) zabezpieczać siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku; | P | C |
| SPL.01.1. 8) (4) układać poszkodowanego w pozycji bezpiecznej; | P | C |
| SPL.01.1. 8) (5) powiadamiać odpowiednie służby; | P | C |
| SPL.01.2. 2) (3) stosuje normy techniczne w procesach logistycznych; | P | C |
| SPL.01.2. 3) (1) przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa; | P | C |
| SPL.01.2. 3) (2) przechowuje dokumenty zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa; | P | C |
| SPL.01.2. 4) (2) dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania; | P | C |
| SPL.01.2. 4) (3) oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne; | P | C |
| SPL.01.2. 4) (4) korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych; | P | C |
| SPL.01.2. 6) (4) analizuje strukturę wyrobu w celu zaplanowania przepływów logistycznych w produkcji; | P | C |
| SPL.01.2. 6) (5) stosuje dokumenty dotyczące procesów logistycznych produkcji; | P | C |
| SPL.01.2. 7) (3) projektuje dystrybucję towarów zgodnie z przyjętymi kryteriami i celami | P | C |
| SPL.01.2. 7) (4) projektuje prace w węzłach dystrybucyjnych, np. centrum dystrybucji, magazynie regionalnym | P | C |
| SPL.01.7. 1) (2) rozpoznaje potrzeby klientów i kontrahentów w zakresie obsługi magazynowej; | P | C |
| SPL.01.7. 1) (3) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej podczas prowadzenia rozmowy sprzedażowej; | P | C |
| SPL.01.7. 2) (1) rozróżnia oferty handlowe magazynu; | P | C |
| SPL.01.7. 2) (3) dobiera ofertę handlową magazynu do potrzeb klienta; | P | C |
| SPL.01.7. 2) (4) sporządza ofertę handlową magazynu dla klienta lub kontrahenta; | P | C |
| SPL.01.7. 3) (2) stosuje przepisy prawa dotyczące procedury reklamacji; | P | C |
| SPL.01.7. 3) (3) wyjaśnia uprawnienia klientów i kontrahentów i ich prawa wynikające z umowy kupna i sprzedaży; | P | C |
| SPL.01.7. 3) (4) rozróżnia uprawnienia wynikające z tytułu gwarancji, rękojmi oraz niezgodności towaru z umową; | P | C |
| SPL.01.7. 3) (5) sporządza zgłoszenie reklamacyjne; | P | C |
| SPL.01.7. 3) (6) rozpatruje zasadność zgłoszenia reklamacyjnego; | P | C |
| SPL.01.7. 3) (7) ustala roszczenia z tytułu reklamacji; | P | C |
| SPL.01.7. 3) (8) sporządza odpowiedź na reklamację; | P | C |
| SPL.01.7. 3) (9) zabezpiecza towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy; | P | C |
| SPL.01.8. 3) (5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji; | P | C |
| SPL.01.8. 4) (3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób; | P | C |
| SPL.01.8. 4) (4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi; | P | C |
| SPL.01.8. 4) (5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe; | P | C |
| SPL.01.8. 4) (6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji; | P | C |
| SPL.01.3. 2) (1) rozróżnia zapasy w procesach produkcji, dystrybucji i magazynowania; | P | C |
| SPL.01.3. 3) (2) rozróżnia układy technologiczne magazynów; | P | C |
| SPL.01.3. 3) (3) opisuje zagospodarowanie magazynu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przyjętym układem technologicznym; | P | C |
| SPL.01.3. 3) (4) wyjaśnia wpływ układu stref na funkcjonowanie magazynu; | P | C |
| SPL.01.3. 3) (6) stosuje metody wyznaczania najlepszego rozwiązania w zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej; | P | C |
| SPL.01.3. 4) (1) stosuje urządzenia do składowania zapasów zgodnie z przyjętym systemem składowania zapasów; | P | C |
| SPL.01.3. 4) (5) dobiera urządzenia pomiarowe do określania ilości i jakości zapasów; | P | C |
| SPL.01.3. 4) (6) dobiera urządzenia pomocnicze do wykonania zadań zawodowych w magazynie; | P | C |
| SPL.01.3. 4) (7) stosuje urządzenia pomocnicze w procesach magazynowych; | P | C |
| SPL.01.3. 4) (8) stosuje urządzenia transportu bliskiego do przemieszczania zapasów w magazynie; | P | C |
| SPL.01.3. 4) (9) określa zależność między zagospodarowaniem przestrzeni magazynowej, doborem urządzeń technicznych i środków transportu, a efektywnością pracy magazynu; | P | C |
| SPL.01.3. 5) (3) wskazuje etapy postępowania podczas wykonywania procesów magazynowych; | P | C |
| SPL.01.3. 6) (1) określa wpływ przepływu informacji na zarządzanie magazynem i zapasami; | P | C |
| SPL.01.3. 6) (2) dobiera systemy wspomagające zarządzanie magazynem; | P | C |
| SPL.01.3. 6) (3) wyjaśnia wpływ systemów informatycznych na efektywność zarządzania magazynu; | P | C |
| SPL.01.3. 6) (5) dobiera metody wspomagające proces zarządzania zapasami; | P | C |
| SPL.01.3. 6) (6) stosuje metody wspomagające proces zarządzania zapasami; | P | C |
| SPL.01.3. 6) (7) rozróżnia czynniki mające wpływ na wielkość i strukturę zapasów w różnych podmiotach gospodarujących; | P | C |
| SPL.01.4. 2) (3) wskazuje przyczyny strat zapasów w procesie przechowywania; | P | C |
| SPL.01.4. 2) (4) opisuje rodzaje podatności zapasów na przechowywanie; | P | C |
| SPL.01.4. 2) (6) dobiera parametry przechowywania do zapasów; | P | C |
| SPL.01.4. 2) (7) stosuje normy w procesie przechowywania zapasów; | P | C |
| SPL.01.4. 3) (2) dobiera urządzenia do monitorowania warunków przechowywania zapasów i zachodzących w nich zmian; | P | C |
| SPL.01.4. 3) (3) monitoruje faktyczny stan zapasów w magazynie; | P | C |
| SPL.01.4. 3) (4) koryguje warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów wskazań na urządzeniach monitorujących; | P | C |
| SPL.01.4. 3) (5) zabezpiecza zapasy przed zniszczeniem, ubytkami i kradzieżą; | P | C |
| SPL.01.4. 4) (2) oblicza wielkości zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających); | P | C |
| SPL.01.4. 4) (3) oblicza dynamikę zmian w wielkości zapasów; | P | C |
| SPL.01.4. 4) (4) wyznacza na podstawie analizy przepływów optymalną strukturę zapasów; | P | C |
| SPL.01.4. 4) (5) oblicza wskaźniki rotacji zapasów; | P | C |
| SPL.01.4. 4) (6) ocenia przepływy magazynowe na podstawie analizy rotacji zapasów; | P | C |
| SPL.01.4. 4) (7) oblicza pojemność i współczynnik wypełnienia magazynu; | P | C |
| SPL.01.4. 4) (8) analizuje wykorzystanie przestrzeni magazynowej na podstawie współczynników (np. wypełnienia, pojemności); | P | C |
| SPL.01.4. 5) (4) wyznacza na podstawie obliczeń i analizy podatności zapasów przestrzeń niezbędną do magazynowania zapasów; | P | C |
| SPL.01.4. 5) (5) dobiera optymalne miejsce składowania do podatności naturalnej i technicznej zapasów oraz systemu gospodarowania zapasami; | P | C |
| SPL.01.4. 5) (7) oznacza lokalizację zapasów w magazynie; | P | C |
| SPL.01.4. 6) (4) składuje opakowania, odpady i surowce wtórne zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa; | P | C |
| SPL.01.4. 6) (5) dokumentuje gospodarowanie opakowaniami w procesach magazynowych; | P | C |
| SPL.01.4. 6) (8) zabezpiecza odpady i surowce wtórne zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa; | P | C |
| SPL.01.5. 1) (4) dobiera system uzupełniania zapasów zgodnie z organizacją pracy magazynu; | P | C |
| SPL.01.5. 1) (5) dobiera reguły priorytetów w sterowaniu ruchem zapasów; | P | C |
| SPL.01.5. 1) (6) opracowuje harmonogram dostaw zgodnie z przyjętym systemem zamawiania; | P | C |
| SPL.01.5. 2) (2) ocenia stan ilościowy i jakościowy zapasów w celu wyznaczenia terminu i wielkości dostawy; | P | C |
| SPL.01.5. 2) (3) dokonuje obliczeń wielkości i częstotliwości dostaw; | P | C |
| SPL.01.5. 3) (4) oblicza ekonomiczną wielkość dostawy; | P | C |
| SPL.01.5. 3) (2) stosuje urządzenia wspomagające przyjęcie towarów do magazynu; | P | C |
| SPL.01.5. 3) (3) odczytuje oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia towarów; | P | C |
| SPL.01.5. 3) (4) przeprowadza odbiór ilościowy towarów; | P | C |
| SPL.01.5. 3) (5) przeprowadza odbiór jakościowy towarów; | P | C |
| SPL.01.5. 3) (6) posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu; | P | C |
| SPL.01.5. 3) (7) dobiera lokalizację magazynową przyjmowanego towaru; | P | C |
| SPL.01.5. 4) (1) opisuje procedury wydania zapasów z magazynu; | P | C |
| SPL.01.5. 4) (3) kompletuje zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta lub strukturą wyrobu; | P | C |
| SPL.01.5. 4) (5) dobiera opakowania do zapasów lub ładunku, środka transportu i warunków zlecenia; | P | C |
| SPL.01.5. 4) (6) zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami; | P | C |
| SPL.01.5. 4) (7) oznacza zapasy lub ładunki, lub opakowania transportowe zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa; | P | C |
| SPL.01.5. 4) (8) przeprowadza kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku; | P | C |
| SPL.01.5. 5) (4) sporządza dokumenty przyjęcia zapasów do magazynu; | P | C |
| SPL.01.5. 5) (5) sporządza dokumenty wydania zapasów z magazynu;; | P | C |
| SPL.01.5. 5) (6) rejestruje zmiany stanu zapasów w dokumentacji magazynowej; | P | C |
| SPL.01.5. 5) (7) sporządza dokumentację różnic w stanie ilościowym i jakościowym przyjmowanych i wydawanych zapasów; | P | C |
| SPL.01.5. 5) (8) analizuje dokumenty magazynowe pod względem poprawności zapisów; | P | C |
| SPL.01.5. 5) (9) poprawia błędy w dokumentacji magazynowej; | P | C |
| SPL.01.5. 6) (4) sporządza etykiety logistyczne; | P | C |
| SPL.01.5. 6) (5) stosuje nowoczesne systemy znakowania i monitorowania zapasów lub ładunków (standardy gs1); | P | C |
| SPL.01.5. 7) (4) obsługuje programy magazynowe; | P | C |
| SPL.01.6. 2) (3) zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa (magazynu) zgodnie z zasadami, wykorzystując systemy zabezpieczeń stosowane w magazynie; | P | C |
| SPL.01.6. 2) (4) identyfikuje nieprawidłowości w systemie zabezpieczeń majątku przedsiębiorstwa (magazynu); | P | C |
| SPL.01.6. 4) (5) uczestniczy w inwentaryzacji w różnych rolach; | P | C |
| SPL.01.6. 4) (6) sporządza dokumentację dotyczącą inwentaryzacji; | P | C |
| SPL.01.6. 5) (2) oblicza koszty usług magazynowych różnymi metodami kalkulacji; | P | C |
| SPL.01.6. 5) (3) analizuje koszty świadczonych usług magazynowych; | P | C |
| SPL.01.6. 5) (4) oblicza ceny świadczonych usług magazynowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa; | P | C |
| SPL.01.9. 1) (1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy; | P | C |
| SPL.01.9. 2) (2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania przechowywania danych osobowych; | P | C |
| SPL.01.9. 2) (3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe; | P | C |
| SPL.01.9. 2) (4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy; | P | C |
| SPL.01.9. 3) (1) określa czas realizacji zadań; | P | C |
| SPL.01.9. 3) (2) realizuje działania w wyznaczonym czasie; | P | C |
| SPL.01.9. 3) (3) monitoruje realizację zaplanowanych działań; | P | C |
| SPL.01.9. 3) (4) dokonuje modyfikacji zaplanowanych działań; | P | C |
| SPL.01.9. 3) (5) dokonuje samooceny wykonanej pracy; | P | C |
| SPL.01.9. 4) (1) przewiduje skutki podejmowanych działań, w tym skutki prawne; | P | C |
| SPL.01.9. 4) (2) przyjmuje odpowiedzialność za wykonywaną pracę; | P | C |
| SPL.01.9. 4) (3) ocenia podejmowane działania; | P | C |
| SPL.01.9. 4) (4) przewiduje konsekwencje niewłaściwego wykonywania czynności zawodowych na stanowisku pracy, w tym posługiwania się niebezpiecznymi substancjami, i niewłaściwej eksploatacji maszyn i urządzeń na stanowisku pracy; | P | C |
| SPL.01.9. 5) (1) proponuje sposoby rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zadań zawodowych w nieprzewidywalnych warunkach; | P | C |
| SPL.01.9. 6) (1) wybiera techniki radzenia sobie ze stresem odpowiednio do sytuacji; | P | C |
| SPL.01.9. 7) (3) analizuje własne kompetencje; | P | C |
| SPL.01.9. 8) (1) identyfikuje sygnały werbalne i niewerbalne; | P | C |
| SPL.01.9. 8) (2) stosuje aktywne metody słuchania; | P | C |
| SPL.01.9. 8) (3) prowadzi dyskusję; | P | C |
| SPL.01.9. 8) (4) udziela informacji zwrotnej; | P | C |
| SPL.01.9. 10) (1) pracuje w zespole, ponosząc odpowiedzialność za wspólnie realizowane zadania; | P | C |
| SPL.01.9. 10) (2) przestrzega podziału ról, zadań i odpowiedzialności w zespole; | P | C |
| SPL.01.9. 10) (3) angażuje się w realizację wspólnych działań zespołu; | P | C |
| SPL.01.9. 10) (4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu; | P | C |
| SPL.01.9. 10) (4) modyfikuje sposób zachowania, uwzględniając stanowisko wypracowane wspólnie z innymi członkami zespołu; | P | C |
| **Planowane zadania**  Obserwacja czynności lub uczestniczenie w obsłudze magazynu, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji usług logistycznych. Wskazane jest, aby uczeń mógł obserwować pracę osoby zatrudnionej na stanowisku logistyka - magazyniera. Pracownik ten powinien być kompetentny, stanowiący wzór do naśladowania. Uczeń powinien wykonywać czynności zawodowe pod nadzorem pracownika, a także samodzielnie. Czynności wykonywane samodzielnie powinny być zawsze sprawdzane przez pracownika. | | | |
| **Warunki osiągania efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**  Zajęcia powinny odbywać się w centrum logistycznym, centrum dystrybucyjnym, przedsiębiorstwie transportowo – spedycyjnym oraz innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie (np. magazynie zakładu produkcyjnego, hurtowni itp.).  **Środki dydaktyczne**  Urządzenia magazynowe do wykonywania zadań zawodowych na stanowisku magazynier-logistyk dobrane do zakresu czynności zawodowych oraz urządzenia biurowe.  **Zalecane metody dydaktyczne**  Praktyki zawodowe powinny odbywać się w dni robocze, poza porą nocną. W okresie praktyk zawodowych uczeń podlega obowiązkom wynikającym z regulaminu szkolnego, a ponadto ma obowiązek zastosować się do zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyki zawodowe.  Przedsiębiorstwo, w którym odbywają się praktyki zawodowe, należy zaopatrzyć w program praktyk. Program praktyk zawodowych można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne modyfikacje i odstępstwa od jego realizacji, w zależności od specyfiki zakładu pracy. W czasie praktyk zawodowych uczeń ma obowiązek prowadzić dziennik praktyk zawodowych. Uczniowie powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnorodnych formach szkolenia organizowanych przez opiekuna praktyk, takich jak: pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów oraz spotkania i zajęcia szkoleniowe.  **Formy organizacyjne**  Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz grupowo. Zajęcia należy prowadzić w grupach do 5 osób lub nawet mniejszych (do 1-osobowych), jeżeli wymaga tego specyfika przedsiębiorstwa. | | | |
| **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**  Oceniania umiejętności opanowanych podczas praktyk zawodowych dokonuje opiekun praktyk na podstawie obserwacji wykonywanych przez ucznia zadań oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyk zawodowych. | | | |
| **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. | | | |

| **16.2. Organizacja transportu** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uszczegółowione efekty kształcenia**  **Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:** | **Poziom wymagań programowych** | **Kategoria taksonomiczna** | **Materiał nauczania** |
| SPL.04.1. 5) (2) dobierać środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych prac; | P | C | * Dokumenty stosowane w transporcie i spedycji. * Akty prawa krajowego i międzynarodowego dotyczące transportu. * Konwencje dotyczące transportu. * Konwencje w ruchu międzynarodowym. * Plan czynności realizowanych w procesie transportowym. * Formuły handlowe w transporcie międzynarodowym. * Plan przebiegu procesu transportowego. * Warunki i wymogi prawne dotyczące przyjęcia zlecenia realizacji procesu transportowego. * Elementy planu przebiegu procesu transportowego. * Lokalizacja magazynów przeładunkowych, terminali i centrów logistycznych. * Ustalanie tras przewozu. * Dobór środków transportu do realizacji procesu transportowego. * Sposoby kontrolowania przewoźników. * Optymalizacja procesów transportowych. * Wybór optymalnej trasy przewozu. * Wąskie gardła. * Terminy rozpoczęcia i zakończenia procesu transportowego uwzględniające czynności transportu. * Czynności załadunku i wyładunku, odprawy granicznej i celnej oraz czynności wydawania ładunku odbiorcy. * Obliczanie czasu realizacji procesów transportowych. * Czas pracy kierowcy. * Sporządzanie harmonogramów prac i procesów transportowych. * Międzynarodowe standardy identyfikacji i wymiany danych. * Systemy monitorowania i rejestrowania ładunków. * Metody automatycznej identyfikacji ładunków. * Standardy wymiany danych. * Kody kreskowe w transporcie. * Elementy etykiety logistycznej. * Urządzenia do odczytywania danych z kodów kreskowych i etykiet logistycznych. * Informacje zawarte na oznaczeniach przewożonych ładunków. * Wprowadzanie danych do systemu wymiany danych. * Działania poprawiające jakość procesów transportowych. * Koszty i ceny usług logistycznych. * Obliczanie ceny usługi. * Zobowiązania powstające w związku z prowadzeniem działalności i świadczeniem usług przewozu i obrotu handlowego. * Poziom obsługi klienta. * Rozliczanie usług zgodnie z obwiązującymi przepisami. * Eksploatacja pojazdów samochodowych. * Wymagania dotyczące bezpiecznej eksploatacji pojazdów. * Badania techniczne i homologacyjne. * Podstawowe pojęcia dotyczące gospodarki remontowej. * Przeglądy, konserwacja i remonty środków technicznych. * Regulacje prawne dotyczące wykorzystania urządzeń technicznych w procesach transportowych. * Wymagania Urzędu Dozoru Technicznego i Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie użytkowania środków technicznych. * Obowiązki pracodawcy i pracowników w zakresie eksploatacji maszyn i urządzeń technicznych. * Czas pracy środków technicznych w procesach transportowych zgodnie z regulacjami prawnymi i wskazaniami dotyczącymi eksploatacji. * Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie. * Technologie ładunkowe w zależności od ładunku, zlecenia i dostępnych środków transportowych. * Urządzenia załadunkowe i przeładunkowe dobierane zgodnie z planem transportu. * Polityka zrównoważonego rozwoju systemu transportowego. * Wskaźniki oceny efektywności funkcjonowania rynku transportowo – spedycyjnego. * Ocena efektywności funkcjonowania rynku transportowo – spedycyjnego. * Urządzenia przeładunkowe i manipulacyjne. * Klasyfikacja urządzeń przeładunkowych i manipulacyjnych. * Technologie przeładunkowe w transporcie międzygałęziowym. * Dobór środków technicznych w zależności od warunków zlecenia usługi. * Ładunki transportowe. * Obliczanie parametrów jednostki ładunkowej. * Formowanie jednostek ładunkowych. * Zabezpieczanie jednostek ładunkowych. * Karta katalogowa jednostki ładunkowej. * Ocena prawidłowości sformowania jednostki ładunkowej. * Dobór opakowań do rodzaju ładunku lub potrzeb klienta zgodnie z jego funkcją i przeznaczeniem. * Oznaczanie ładunków i opakowań w środkach * Optymalizacja procesów manipulacyjnych; * Bezpieczeństwo ładunków, ludzi, środowiska w procesach transportowych. * Techniki zabezpieczania ładunku. * Metody i techniki mocowania ładunku. * Osprzęt do zabezpieczenia ładunków. * Odpowiedzialność za bezpieczeństwo ładunku, ludzi, środowiska. * Ubezpieczenie ładunków - cargo. * Gestia transportowa i gestia ubezpieczeniowa. * Odpowiedzialność cywilna za szkody w transporcie. * Formuły handlowe. * Polisy ubezpieczeniowe w procesach transportowych. * Wyłączanie odpowiedzialności. * Procedury celne: procedura odprawy czasowej, procedura składu celnego, wspólna procedura tranzytowa, procedura uszlachetnienia biernego, procedura uszlachetnienia czynnego. * Krajowe i międzynarodowe akty prawne prowadzenia obrotu międzynarodowego. * Dokumenty dotyczące środków technicznych. * Dokumentacja UDT. * Odczytywanie dokumentacji. * Wypełnianie dokumentacji. * Archiwizowanie dokumentacji środków technicznych. * Ocena poprawności sporządzenia dokumentacji transportowo-spedycyjnej. * Zasady poprawy błędów w dokumentacji transportowo-spedycyjnej. * Obieg dokumentów w przedsiębiorstwie logistyczno – transportowo – spedycyjnym. * Dobieranie dokumentacji do usługi logistyczno-transportowej. * Dokumentacja towarowa, przewozowa,   celna, ubezpieczeniowa.   * Umowy z klientami i kontrahentami. * Reklamacje dotyczące wykonanych usług. * Obieg pism w jednostce gospodarczej; * System kancelaryjny w przedsiębiorstwie. * Krajowe i międzynarodowe akty prawne prowadzenia obrotu międzynarodowego. * Przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności cywilnej przewoźnika. * Przepisów prawa dotyczących ubezpieczeń w transporcie. |
| SPL.04.1. 6) (2) identyfikować znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej; | P | C |
| SPL.04.1. 7) (1) stosować zasady organizacji stanowisk pracy związanych z użytkowaniem urządzeń; | P | C |
| SPL.04.1. 7) (3) określać działania zapobiegające powstawaniu pożaru lub innego zagrożenia na stanowisku pracy; | P | C |
| SPL.04.1. 7) (4) korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych; | P | C |
| SPL.04.1. 8) (1) opisywać podstawowe symptomy wskazujące na stany nagłego zagrożenia zdrowotnego; | P | C |
| SPL.04.1. 8) (2) oceniać sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego; | P | C |
| SPL.04.1. 8) (3) zabezpieczać siebie, poszkodowanego i miejsce wypadku; | P | C |
| SPL.04.1. 8) (4) układać poszkodowanego w pozycji bezpiecznej; | P | C |
| SPL.04.1. 8) (5) powiadamiać odpowiednie służby; | P | C |
| SPL.04.2. 2) (3) stosuje normy techniczne w procesach logistycznych; | P | C |
| SPL.04.2. 3) (1) przygotowuje dokumenty do przechowywania zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa; | P | C |
| SPL.04.2. 3) (2) przechowuje dokumenty zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa; | P | C |
| SPL.04.2. 4) (2) dobiera podstawowe wskaźniki statystyczne do celu badania; | P | C |
| SPL.04.2. 4) (3) oblicza podstawowe wskaźniki statystyczne; | P | C |
| SPL.04.2. 4) (4) korzysta z wyników analizy statystycznej przy wykonywaniu zadań zawodowych; | P | C |
| SPL.04.3. 2) (3) dobiera środki transportu do ładunku; | P | C |
| SPL.04.3. 4) (4) sporządza plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia; | P | C |
| SPL.04.3. 4) (5) analizuje przygotowany plan realizacji usługi transportowej pod względem możliwości i efektywności wykonania; | P | C |
| SPL.04.3. 4) (7) oblicza czas jazdy i pracy środków transportu; | P | C |
| SPL.04.3. 4) (8) wyznacza trasę przewozu; | P | C |
| SPL.04.3. 5) (2) dobiera technologie do wykonania usługi transportowej; | P | C |
| SPL.04.3. 5) (4) dobiera środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku podczas realizacji usługi transportowej; | P | C |
| SPL.04.3. 5) (5) dobiera środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt; | P | C |
| SPL.04.3. 6) (1) wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków; | P | C |
| SPL.04.3. 6) (2a) wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu materiałów niebezpiecznych; | P | C |
| SPL.04.3. 6) (2b) wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu ładunków nienormatywnych; | P | C |
| SPL.04.3. 6) (2c) wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu żywych zwierząt; | P | C |
| SPL.04.3. 6) (2d) wskazuje przepisy prawa dotyczące organizowania procesów przewozu szybko psujących się artykułów żywnościowych; | P | C |
| SPL.04.4. 1) (1) klasyfikuje ładunki według różnych kryteriów; | P | C |
| SPL.04.4. 1) (2) rozróżnia rodzaje ładunków; | P | C |
| SPL.04.4. 1) (4) określa cechy ładunków decydujące o ich podatności transportowej; | P | C |
| SPL.04.4. 1) (5) wyjaśnia wpływ podatności transportowej ładunków na sposób realizacji procesu transportowego; | P | C |
| SPL.04.4. 2) (1) klasyfikuje opakowania transportowe według różnych kryteriów; | P | C |
| SPL.04.4. 2) (2) określa funkcje opakowań transportowych; | P | C |
| SPL.04.4. 2) (4) gospodaruje opakowaniami transportowymi zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa; | P | C |
| SPL.04.4. 3) (1) klasyfikuje jednostki ładunkowe według różnych kryteriów; | P | C |
| SPL.04.4. 3) (2) wyjaśnia znaczenie jednostek ładunkowych dla przebiegu procesu transportowego; | P | C |
| SPL.04.4. 3) (4) formuje jednostkę ładunkową zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią przewozową; | P | C |
| SPL.04.4. 3) (5) oblicza parametry jednostki ładunkowej; | P | C |
| SPL.04.4. 3) (6) ocenia prawidłowość formowania jednostek ładunkowych; | P | C |
| SPL.04.4. 4) (1) rozróżnia oznaczenia stosowane w przewozie ładunków; | P | C |
| SPL.04.4. 4) (5) oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa; | P | C |
| SPL.04.4. 5) (3) dobiera czynności manipulacyjne do rodzaju ładunku, warunków zlecenia oraz technologii procesu transportowego; | P | C |
| SPL.04.4. 5) (4) planuje realizację czynności manipulacyjnych w procesie transportowym; | P | C |
| SPL.04.4. 5) (5) optymalizuje czynności manipulacyjne w procesie transportowym; | P | C |
| SPL.04.4. 6) (6) dobiera system i akcesoria do mocowania ładunku; | P | C |
| SPL.04.4. 6) (7) zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami; | P | C |
| SPL.04.4. 6) (8) ocenia prawidłowość zabezpieczenia ładunku; | P | C |
| SPL.04.4. 7) (2) planuje czynności wykonywane w procesie transportowym na podstawie analizy zlecenia przewozowego; | P | C |
| SPL.04.4. 7) (3) oblicza czas realizacji poszczególnych czynności procesu transportowego; | P | C |
| SPL.04.6. 3) (5) stosuje formalny lub nieformalny styl wypowiedzi adekwatnie do sytuacji; | P | C |
| SPL.04.6. 4) (3) wyraża swoje opinie i uzasadnia je, pyta o opinie, zgadza się lub nie zgadza z opiniami innych osób; | P | C |
| SPL.04.6. 4) (4) prowadzi proste negocjacje związane z czynnościami zawodowymi; | P | C |
| SPL.04.6. 4) (5) stosuje zwroty i formy grzecznościowe; | P | C |
| SPL.04.6. 4) (6) dostosowuje styl wypowiedzi do sytuacji; | P | C |
| SPL.04.5. 2) (2) sporządza w języku polskim i w języku angielskim dokumentację niezbędną do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią w różnych gałęziach transportu krajowego i międzynarodowego; | P | C |
| SPL.04.5. 2) (3) ocenia poprawność i kompletność przygotowanej dokumentacji koniecznej do wykonania usługi przewozowej; | P | C |
| SPL.04.5. 2) (4) wprowadza korekty w dokumentacji zgodnie przepisami prawa; | P | C |
| SPL.04.5. 3) (6) sporządza dokumenty dotyczące szkód lub uchybień w procesie transportowym; | P | C |
| SPL.04.5. 4) (3) sporządza dokumenty transportowe dla poszczególnych uczestników procesu transportowego zgodnie z  przepisami prawa; | P | C |
| SPL.04.5. 4 (4) kompletuje dokumentację do wykonania usług przewozowych; | P | C |
| SPL.04.5. 4) (5) analizuje poprawność sporządzonej i skompletowanej dokumentacji do wykonania usług przewozowych; | P | C |
| SPL.04.7. 1) (1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy; | P | C |
| SPL.04.7. 1) (2) wyjaśnia na czym polega zachowanie etyczne w zawodzie wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie; | P | C |
| SPL.04.7. 1) (3) wskazuje przykłady zachowań etycznych w zawodzie; | P | C |
| SPL.04.7. 2) (1) pozyskuje dane osobowe zgodnie z przepisami prawa; | P | C |
| SPL.04.7. 2) (2) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania przechowywania danych osobowych; | P | C |
| SPL.04.7. 2) (3) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone informacje zawodowe; | P | C |
| SPL.04.7. 2) (4) respektuje zasady dotyczące przestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy; | P | C |
| SPL.04.7. 2) (5) przedstawia konsekwencje nieprzestrzegania tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy; | P | C |
| SPL.04.7. 3) (1) rozróżnia etapy planowania zadań ; | P | C |
| SPL.04.7. 3) (2) dobiera zasoby rzeczowe, finansowe i ludzkie do wykonania planowanych zadań; | P | C |
| SPL.04.7. 3) (3) stosuje techniki organizacji czasu pracy; | P | C |
| SPL.04.7. 3) (4) sporządza harmonogram wykonania zadań; | P | C |
| SPL.04.7. 3) (5) monitoruje wykonanie planu; | P | C |
| SPL.04.7. 3) (6) wprowadza zmiany do planu na podstawie wyników monitorowania; | P | C |
| SPL.04.7. 3) (7) opracowuje wnioski na podstawie oceny wykonania planu; | P | C |
| SPL.04.7. 4) (1) opisuje zakres odpowiedzialności materialnej pracownika; | P | C |
| SPL.04.7. 4) (2) opisuje zakres odpowiedzialności porządkowej pracownika; | P | C |
| SPL.04.7. 4) (3) wymienia konsekwencje nieprzestrzegania przepisów dotyczących odpowiedzialności pracownika; | P | C |
| SPL.04.7. 4) (4) ocenia ryzyko podejmowanych zadań zawodowych; | P |  |
| SPL.04.7. 5) (1) podejmuje działania mające na celu znalezienie rozwiązań dla nowych zadań zawodowych; | P | C |
| SPL.04.7. 5) (2) stosuje metody twórczego rozwiązywania problemów; | P | C |
| SPL.04.7. 5) (3) stosuje innowacyjne sposoby rozwiązywania problemów i realizowanych zadań zawodowych; | P | C |
| SPL.04.7. 6) (1) wymienia przyczyny stresu; | P | C |
| SPL.04.7. 6) (2) wskazuje skutki stresu krótko i długotrwałego; | P | C |
| SPL.04.7. 6) (3) omawia techniki radzenia sobie ze stresem; | P | C |
| SPL.04.7. 6) (4) rozpoznaje objawy stresu u siebie i innych; | P | C |
| SPL.04.7. 7) (1) określa zestaw umiejętności i kompetencji zawodowych, personalnych i społecznych potrzebnych do wykonywania zawodu ; | P | C |
| SPL.04.7. 7) (2) analizuje swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania i uwarunkowania psychofizyczne do wykonywania pracy w wybranym zawodzie; | P | C |
| SPL.04.7. 7) (3) określa potrzeby edukacyjne w zakresie umiejętności niezbędnych do wykonywania danego zawodu; | P | C |
| SPL.04.7. 7) (4) planuje kierunki doskonalenia i rozwoju zawodowego na podstawie przeprowadzonej analizy własnych predyspozycji; | P | C |
| SPL.04.7. 7) (5) uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego; | P | C |
| SPL.04.7. 8) (1) rozróżnia style i techniki negocjacji; | P | C |
| SPL.04.7. 8) (2) dobiera merytoryczne argumenty do tematu negocjacji; | P | C |
| SPL.04.7. 8) (3) stosuje techniki i style negocjacji w pracy zawodowej; | P | C |
| SPL.04.7. 8) (4) określa warunki do osiągnięcia konsensusu; | P | C |
| SPL.04.7. 8) (5) ocenia ryzyko podejmowanych negocjacji; | P | C |
| SPL.04.7. 8) (6) ocenia skuteczność negocjacji w celu doskonalenia tego obszaru działania; | P | C |
| SPL.04.7. 9) (1) wyjaśnia pojęcie komunikacji interpersonalnej, w tym rozróżnia komunikację werbalną od niewerbalnej; | P | C |
| SPL.04.7. 9) (2) rozróżnia rodzaje komunikatów stosowanych w komunikacji interpersonalnej; | P | C |
| SPL.04.7. 9) (3) stosuje zasady skutecznego komunikowania się; | P | C |
| SPL.04.7. 9) (4) podaje przykłady barier w komunikacji interpersonalnej; | P | C |
| SPL.04.7. 9) (5) określa style komunikacji interpersonalnej; | P | C |
| SPL.04.7. 9) (6) formułuje odpowiedź na otrzymany komunikat; | P | C |
| SPL.04.7. 9) (7) parafrazuje wypowiedzi innych osób; | P | C |
| SPL.04.7. 9) (8) przygotowuje informacje dla odbiorcy w formie pisemnej z zachowaniem zasad komunikowania się; | P | C |
| SPL.04.7. 9) (9) przestrzega zasad kultury wypowiedzi; | P | C |
| SPL.04.7. 9) (10) stosuje zasady asertywności w komunikacji interpersonalnej; | P | C |
| SPL.04.7. 10) (1) dobiera techniki i metody rozwiązywania problemów w pracy zawodowej; | P | C |
| SPL.04.7. 10) (2) analizuje przyczyny problemów i konfiktów w pracy zawodowej w celu zapobiegania im; | P | C |
| SPL.04.8. 1) (4) sporządza harmonogram prac zespołu; | P | C |
| SPL.04.8. 2) (1) określa wiedzę, umiejętności i doświadczenie, jakie muszą mieć członkowie zespołu do wykonania poszczególnych zadań; | P | C |
| SPL.04.8. 2) (3) wskazuje role poszczególnych członków zespołu zadaniowego; | P | C |
| SPL.04.8. 3) (1) wyjaśnia rolę kierownika w zespole zadaniowym; | P | C |
| SPL.04.8. 4) (1) kontroluje etapy i efekty pracy zespołu zadaniowego; | P | C |
| SPL.04.8. 4) (4) wprowadza zmiany w działaniu zespołu zadaniowego na podstawie analizy wyników monitoringu i kontroli oraz zmian czynników wewnętrznych i zewnętrznych; | P | C |
| SPL.04.8. 4) (5) ocenia efekty pracy zespołu i poszczególnych jego członków; | P | C |
| SPL.04.8. 5) (1) określa wpływ postępu technicznego na doskonalenie jakości pracy; | P | C |
| SPL.04.8. 5) (2) określa możliwości optymalizacji organizacji pracy; | P | C |
| SPL.04.8. 5) (3) określa możliwości modernizacji stanowiska pracy; | P | C |
| **Planowane zadania**  Obserwacja czynności lub uczestniczenie w obsłudze stanowisk związanych z transportem i logistyką, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji usług logistycznych. Wskazane jest, aby uczeń mógł obserwować pracę osoby zatrudnionej na stanowisku logistyka. Pracownik ten powinien być kompetentny, stanowiący wzór do naśladowania. Uczeń powinien wykonywać czynności zawodowe pod nadzorem pracownika, a także samodzielnie. Czynności wykonywane samodzielnie powinny być zawsze sprawdzane przez pracownika. | | | |
| **Warunki osiągania efektów kształcenia, w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne**  Zajęcia powinny odbywać się w centrum logistycznym, centrum dystrybucyjnym, przedsiębiorstwie transportowo – spedycyjnym oraz innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie (np. magazynie zakładu produkcyjnego).  **Środki dydaktyczne**  Urządzenia magazynowe do wykonywania zadań zawodowych na stanowisku magazynier-logistyk dobrane do zakresu czynności zawodowych oraz urządzenia biurowe.  **Zalecane metody dydaktyczne**  Praktyki zawodowe powinny odbywać się w dni robocze, poza porą nocną. W okresie praktyk zawodowych uczeń podlega obowiązkom wynikającym z regulaminu szkolnego, a ponadto ma obowiązek zastosować się do zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktyki zawodowe.  Przedsiębiorstwo, w którym odbywają się praktyki zawodowe, należy zaopatrzyć w program praktyk. Program praktyk zawodowych można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne modyfikacje i odstępstwa od jego realizacji, w zależności od specyfiki zakładu pracy. W czasie praktyk zawodowych uczeń ma obowiązek prowadzić dziennik praktyk zawodowych. Uczniowie powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnorodnych formach szkolenia organizowanych przez opiekuna praktyk, takich jak: pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów oraz spotkania i zajęcia szkoleniowe.  **Formy organizacyjne**  Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem zróżnicowanych form: indywidualnie oraz grupowo. Zajęcia należy prowadzić w grupach do 5 osób lub nawet mniejszych (do 1-osobowych), jeżeli wymaga tego specyfika przedsiębiorstwa. | | | |
| **Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania efektów kształcenia**  Oceniania umiejętności opanowanych podczas praktyk zawodowych dokonuje opiekun praktyk na podstawie obserwacji wykonywanych przez ucznia zadań oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyk zawodowych. | | | |
| **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. | | | |